



Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung
7100 Szekszárd, Rákóczi Str. 69-71.
levelezési cím: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.



ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 28.

MELLÉKLET: 1 db

TÁRGY: A Wunderland Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítása

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2025. május 26-i RENDES ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:

Farkas Pál Györgyné elnök

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

**Häfner Adél képviselő, intézményvezető
dr. Horváth Annamária köznevelési referens**

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

**dr. Holczer Mónika
igazgatóságvezető**

Terjedelem: 1 + 2 oldal

Tisztelt Képviselő-testület!

A Wunderland Óvoda szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) jelenlegi felülvizsgálatát és módosítását több tényező is indokolta:

- **Jogszabályi változások:** Az elmúlt időszakban bekövetkezett köznevelési és egyéb kapcsolódó jogszabályi módosítások (pl. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – a továbbiakban: Nkt., illetve a pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó előírások) szükségessé tették az SZMSZ rendelkezéseinek aktualizálását és jogszabályi megfelelőségének biztosítását.
- **A Belügyminisztérium által előírt megfelelési kötelezettségek:** A minisztérium irányelvei és ellenőrzési szempontjai alapján előírt szabályozási követelmények beépítése elengedhetetlenné vált az intézmény jogszerű és átlátható működésének biztosítása érdekében.
- **Digitalizáció:** Az intézményi adminisztráció korszerűsítésének részeként új elektronikus rendszerek kerültek bevezetésre, mint például az OVIKRÉTA, mint e-napló és más digitális nyilvántartási eszközök (POSSZEIDON iktatóprogram). Ezek működési szabályozása szintén indokolta az SZMSZ felülvizsgálatát.

A szervezeti és működési szabályzat legutóbbi módosítására 2024. júniusban került sor.

Jelenlegi kiegészítések/módosítások:

- Jogszabályi háttér
- Az OVIKRÉTA rendszer kötelező használata
- Az intézmény szervezeti felépítése kiegészült a foglalkoztatási jogviszonyokkal
- Elektronikus aláírás és időbélyegző alkalmazása
- Iratkezelés, iktatás szabályai POSSZEIDON iktatórendszer használata

A dokumentumokban sárgával kijelölt és zöld színnel írt szöveg jelzi a módosítást, kiegészítést.

A dokumentum egyebekben változatlanul tartalmazza mindazokat a rendelkezéseket, melyeket az Nkt., illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a szervezeti és működési szabályzat számára előír.

A nevelőtestület elfogadó dokumentumai az ülésen rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Szekszárd, 2025. május 20.

**Farkas Pál Györgyné
elnök**

Határozati javaslat

**A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2025. (V. ...) határozata
a Wunderland Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő- testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján

a Wunderland Óvoda módosított szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2025. május 26.

Felelős: Farkas Pálné elnök



WUNDERLAND KINDERGARTEN
WUNDERLAND ÓVODA

Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi

Önkormányzat Óvodája

OM azonosító: 036132

7100 Szekszárd, Wesselényi u.19.

Tel.: 74/510 982

E-mail: wunderland.ovi7100@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2025. szeptember 1.

Intézmény OM - azonosítója: 036132	Készítette: A nevelőtestület igazgató aláírása
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
A nevelőtestület elfogadta: 2025.május 07. Nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Óvodaszék nevében aláírás Szülői Munkaközösség nevében aláírás
Jóváhagyta: Igazgató Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete fenntartó nevében aláírás	
Hatályos: 2024.június 1-től Felülvizsgálat: évente	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az igazgatói irodában, a gazdasági irodában az óvoda honlapján	
Iktatószám:	
Tájékoztatásul megkapták: 1. Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2. Szekszárd Megyei Jogú Város Humán Osztálya 3. Óvodaszék 4. Szülői Munkaközösség 5. Nevelőtestület, Alkalmazotti közösség	

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	3.
1. Általános rendelkezések	4.
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4.
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7.
4. Az óvoda feladatellátási rendje	8.
5. Az intézmény szervezeti felépítése	10.
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11.
7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje	17.
8. Az intézmény ügyvitelének rendje, ügykörök képviselte	20.
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása	21.
10. A helyettesítés rendje	23.
11. A működés rendje	23.
12. Az ellenőrzések rendje	25.
13. Külső ellenőrzések rendje és nyilvántartása	27.
14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	27.
15. Külső kapcsolatok	28.
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31.
17. Intézményi védő, óvó előírások	32.
18. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	32.
19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34.
20. Reklámtevékenység az óvodában	36.
21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36.
22. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése.	36.
23. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	37.
24. Adatvédelem	38.
25. Egyéb intézményi szabályozások	38.
26. Záró rendelkezések	42.

Nyilatkozatok

Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok	42.
2. számú melléklet: Szociális és egyéb juttatások	44.
3. számú melléklet: Külső ellenőrzések nyilvántartása	46.
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	47.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 18/2024. BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- ~~77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról~~
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonnyilatkozat tételről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- ~~277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló~~

- 1997.évi CLIV. törvény az egészségügyről
- ~~2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól~~
- ~~2001.évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról~~
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési foglalkoztatottjára, az óvodába járó gyermekek és hozzátartozóik közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodába járó gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. A költségvetési szerv, megnevezése, székhelye, telephelyei:

Költségvetési szerv típusa:	Óvoda
Neve:	WunderlandKindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Német nyelvű neve:	WunderlandKindergartenderSzekszarderDeutschen Selbstverwaltung
Rövidített magyar nyelvű neve:	Wunderland Óvoda
Rövidített német nyelvű neve:	WunderlandKindergarten
Székhelye:	7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Telephelyei, tagintézményei:	-
KSH statisztikai számjel:	15418393 801032217
OM azonosító száma:	036 132
Alapítás éve:	1993. 02. 01.
Az alapító okirat kelte, száma:	2024.01.15. VI/B/522-2/2023.

2.2. A költségvetési szerv közfeladata és alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§-a szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

2.3. A költségvetési szerv tevékenysége:

2.3.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

2.3.2. A Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;
- a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;
- a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;
a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet, biztosítása;
- a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;
- a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása;
 - enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése,
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan,
- nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása;
 - német kétnyelvű nemzetiségi nevelés,
- az esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása;
 - kompetenciaalapú óvodai nevelés.

2.3.3. A költségvetési szerv tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésnek, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2.3.4. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása

851020	Óvodai nevelés
--------	----------------

2.4. A költségvetési szerv illetékességi köre:

Szekszárd város közigazgatási területe. Szabadkapacitás esetén a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai a Tolna Vármegye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

2.5. A költségvetési szerv irányítása és fenntartása:

2.5.1. Tejes jogkörrel rendelkező irányító szerv neve, székhelye:

Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
7100 Szekszárd, Rákóczi u. 69-71.

2.5.2. Alapító szerv neve, székhelye:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
7100 Szekszárd, Béla Király tér 8.

2.5.3. Fenntartó szerv neve, székhelye:

Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat
7100 Szekszárd, Rákóczi u. 69-71.

2.6. A költségvetési szerv típusa:

Óvoda

2.7. A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy

2.8. Felvehető maximális gyermeklétszám:

249 fő

2.9. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az alapító mindenkori ingatlankatasztere, a költségvetési szerv mindenkori vagyonleltára, valamint az alapító és a fenntartó mindenkori költségvetése tartalmazza.

2.10. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az alapító szerv vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló mindenkori rendelet szerint.

2.11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyilvános pályázat útján, határozott időre a fenntartó nevezi ki, bízza meg a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rendelkezései, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései alapján.

2.12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rendje szerint köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, továbbá a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, illetve a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti polgári jogi viszony (megbízás, vállalkozás).

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.2. A pedagógiai program

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programjának részeként az óvodában folyó nevelés célját, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottakat.

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Csoportnapló

~~A német nemzetiségi kétnyelvű nevelés, valamint a kompetencia alapú nevelés tükrében intézményünk saját szerkesztésű naplót használ. A csoportnapló nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány.~~

~~Hitelesítésének módja: a naplót az igazgató nyitja meg és zárja le. A megnyitást és lezárást aláírásával, keltezéssel és az óvoda pecsétjével hitelesíti.~~

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) az 57. § (6) bekezdésének módosítása, amely szerint a 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni. A Wunderland Óvodában az óvodai csoportok tevékenységének nyomon követésére szolgáló, kötelezően használandó nyomtatványokat kizárólag az online OVIKRETA rendszeren keresztül kell vezetni.

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Óvodai csoportnapló

A kötelezően használandó felsorolt nyomtatványok az intézményben elektronikus úton előállított, OM azonosítót is tartalmazó pecséttel, valamint aláírással hitelesített, sorszámozott oldalakat tartalmazó papíralapú vagy elektronikus iratok.

A dokumentumokat a továbbiakban az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell tárolni.

3.3. Házi rend

A házi rend szabályozza az óvoda működésének rendjét, a gyermekek, a szülők és az óvodai dolgozók jogait és kötelességeit, valamint a mindennapi élet legfontosabb szabályait. Célja, hogy biztonságos, kiegyensúlyozott és nevelő hatású környezetet biztosítson a gyermekek számára.

3.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi,

ennek elfogadásakor be kell szerezni az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában kerül elhelyezésre.

4. Az óvoda feladat-ellátási rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt 6.30-17.00 óráig a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését Nkt. 45. § (2) bekezdése szerint meg nem kezdi. Az óvodai nevelés szakaszának alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. A gyermek abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Magyarországon minden gyermek tanköteles. A tankötelezettség beálltához két feltételre van szükség:

- meghatározott életkor elérésére,
- továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség meglétére.

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

A Nemzeti Köznevelési Törvény - 2011. évi CXCV. törvény 45§ (2)-es bekezdés: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

4.1. Gyermekfelvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét az adott év augusztus 31. napjáig betölti. A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A német nemzetiségi kétnyelvű nevelésből adódóan az óvoda felvételi körzete Szekszárd városa. Az óvodai átvételről, felvételtől az igazgató dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató helyhiány miatt elutasíthatja a további jelentkezőket.

A nemzetiségi nevelési intézményt az érintett nemzetiséghez nem tartozók, csak akkor vehetik igénybe, ha az intézmény betöltetlen férőhellyel az adott kisebbség igényének kielégítése után is rendelkezik.

Az óvodai felvételnél a szülők tájékoztatást kapnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megillető rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményeken felüli kedvezményekről, további támogatási lehetőségekről.

Az óvoda – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - a beíratást és a felvételt követően, a csoportok szervezésekor - törekszik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos elosztására a csoportba való soroláskor.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

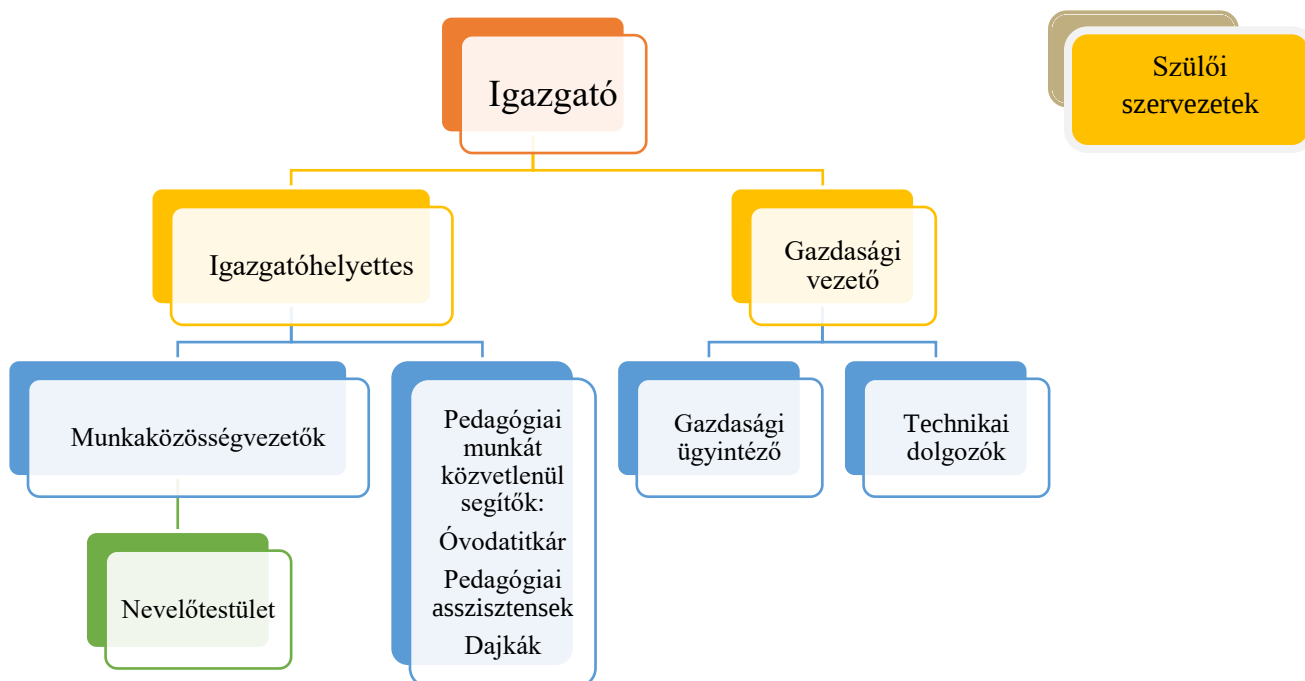
4.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beíratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti egységei:

- Vezető beosztásúak
- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Szülői fórumok

Szervezeti felépítés

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok, valamint a gazdasági vezető alkotja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására. Az óvodában 3 szakmai munkaközösség működik.

Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

Az gazdasági ügyintéző: a gazdasági vezetőhöz közvetlenül beosztott munkavállaló, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Technikai alkalmazott: karbantartó

Konyhai dolgozók: feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

Az intézményben alkalmazásban állók jogviszonya lehet:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény
- közalkalmazotti jogviszony - 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- munkaviszony - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- megbízási jogviszony - 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 38 fő.

Munkakör-megnevezés	Engedélyezett létszámok
Pedagógusok száma	19
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők	14
Gazdasági, technikai dolgozók	3
Összes dolgozói létszám	38

6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel az intézmény vezetőségének tagjai segítik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató helyettes,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvodaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával.

A vezetők közötti együttműködés rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés. Az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés is folytatható.

Hatáskörök átruházása:

A igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. A vezető beosztásúak a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként. Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken, a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató helyettesre,
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében való képviseletet a gazdasági vezetőre.

a) Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő okiratokat a igazgatóhelyettes írja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

b) Intézményi adminisztráció

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük.

Iktatás, oviKRÉTA, POSZEIDON:

Az óvoda iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az igazgató által hitelesített iktatókönyvben kell rögzíteni.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható,

Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával kell lezárni.

Elektronikus iktatási rendszer: Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy digitális felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

KRÉTA-POSZEIDON MODUL: A KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak. Végig kíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

c) Óvodai bélyegzők, időbélyegző

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése előtt meg kell semmisíteni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az óvodában használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

1. a bélyegző sorszámát,
2. a bélyegző lenyomatát,
3. a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
4. a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
5. a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
6. a „MEGJEGYZÉS” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére,
7. a bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató által kijelölt gazdasági vezető a felelős.

Időbélyegző: Olyan elektronikus vagy digitális eszköz, amely biztosítja egy adott dokumentum, irat időpontjának és dátumának hitelesítését. Az időbélyegző hitelesítési szolgáltatások részeként működik, és egy digitális aláírás kíséretében igazolja, hogy az adott

adat egy meghatározott időpontban létezett, és azóta nem módosították. Az időbélyegző segít jogi és szabályozási szempontból is biztosítani az adatok integritását.

Az időbélyegző az elektronikus aláírással együtt alkalmazható és fontos szerepet játszanak a digitális tranzakciók vagy pénzügyi műveletek hitelesítésében. (Isd: Iratkezelési szabályzat)

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Wunderland Kindergarten
7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Adószám: 15418393-2-17
Telefon: 74/510-982



Körbélyegző:

b) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az 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,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatok tárolása az óvoda szerverén történik.

6.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

- a) **Igazgató:** Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Munkáltatói jogot a fenntartó látja el.

Az igazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvodaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelőmunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége az igazgatói megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás,
- kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő;

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezetőt.

Felelőssége továbbá:

- a diszkriminációmentes oktatás és nevelés a befogadó és toleráns légkör biztosítása,
- a közoktatási esélyegyenlőségi programban foglaltak ismerete, közreműködés annak megvalósításában, az esélyegyenlőség sérülése esetén jelzés a program irányítójának,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi bekapcsolása az intézményes nevelésbe.

A kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ – ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

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

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

- b) Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörben helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- szakmai továbbképzések szervezésében,
- megszervezik a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok alatti ügyeletet,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Közvetlenül végzi

- pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának irányítását,
- megszervezik a helyettesítéseket mind az óvónők és az alkalmazottak körében,
- a helyettesítést- kijelölést,
- nyilvántartják a szabadságokat, szabadságolási tervet készítenek
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartását, vezetését

Az igazgató - helyettes felelős:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Az igazgató helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Feladataikat önállóan, a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.

- c) **A gazdasági vezető** a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az óvodavezető helyettese. Munkáját az igazgató irányítása ellenőrzése mellett látja el. Az átruházott felelősség tekintetében teljes felelősséggel tartozik.

A gazdasági vezető felelős:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági egységet,
- Figyelemmel kíséri a vagyon rendeltetésszerű használatát,
- Gondoskodik a takarékos, gazdálkodás megvalósításáért,
- Összeállítja az óvoda költségvetését,
- Irányítja az óvoda számviteli munkáját, a végrehajtást ellenőrzi,
- Elkészíti az időszakos, féléves, éves jelentéseket, beszámolókat, valamint azok indokolását,
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- A feladatok eredményes és költség-hatékony megoldásáról gondoskodik,
- Figyeli és érvényesíti a gazdálkodásra és a pénzügyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat, gondoskodik a módosítások átvezetéséről,
- Gazdasági ügyekben az igazgató felhatalmazása alapján képviseli az óvodát,
- Felelősséggel tartozik az ügyviteli dolgozó munkájának koordinálásáért,
- Irányítja a technikai személyzet és a karbantartó munkáját, a helyettesítések szervezése tekintetében az igazgató - helyettessel egyeztetve.

Képviselési joga: az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

d) Szakmai munkaközösség-vezetők feladata:

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése,
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről,
- összeállítja a munkaközösség munkatervét,
- írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Képviselési joga:

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

A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei, rendje

Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói megbízás feltétele:

- Német nemzetiségi óvodapedagógusi felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- Legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- Pedagógus munkakörben fennálló, határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Az intézményvezető kiválasztása:

Nyilvános pályázat útján, határozott időre a fenntartó nevezi ki, bízza meg a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rendelkezései, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései alapján.

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező bekezdése szerint a magasabb vezetői megbízás 5 évre adható.
- Nkt. 67. § (7) bekezdése, illetve a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a ~~Kjt.~~ köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező igazgató ismételt, második alkalommal történő megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan a véleményezésre jogosultak által kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a ***nevelőtestület:*** óvodapedagógusok, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak
- a ***szakmai munkaközösség***

- a **nevelőmunkát közvetlenül segítők**: dajkák, óvodatitkár, karbantartó alkalmazottak közössége

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

7. 1. A nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestületével rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

- **Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**
 - a nevelési program és módosítása elfogadására
 - a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
 - a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
 - az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
 - nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
 - a házirend elfogadására,
 - az ötéves pedagógus- továbbképzési terv elfogadására,
 - az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
 - nevelőtestület véleményének kikérésére a igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
 - a nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a 7. évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
 - jogszabályban meghatározott egyéb esetekben,
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani ha,**
 - az igazgató összehívja,
 - a nevelőtestület egyharmada kéri,
 - óvodaszék, szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- **A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:**
 - Dátum,
 - Helyszín pontos meghatározása,
 - Napirendi pontok felsorolása
 - Jegyzőkönyvvezető megnevezése
 - Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg

- Jelenléti ív
- A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:
- Igazgató
- Jegyzőkönyv- vezető
- Két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait –jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat- anyagába, irattárába –kerülnek határozati formában.

7.2. A vezetés és a munkavállalói közösség közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
 - szülői munkaközösség,
 - óvodaszék
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők, az ügyintéző, a konyhai dolgozók és a karbantartó együttműködését.
 - Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésre, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgatói megbízással kapcsolatosak.
 - A dajkák munkaértekezleteit az igazgatóhelyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.
 - A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

7.3. A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet (szülői munkaközösség) közötti kapcsolattartás formája

7.3.1. Az Óvodaszék

Az óvodaszékbe a szülők, pedagógusok azonos számú képviselőt választanak. Az intézményfenntartó és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat óvodaszékbe egy-egy főt delegálhat.

Az óvodaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az óvodaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- Tisztségviselőinek megválasztása,
- Az óvodaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az óvodaszékre átruházza.

Az óvodaszékekkel való együttműködés az igazgató feladata, szervezése az igazgatóhelyettesé. Az igazgató és az óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodaszéknek véleményezési jogosultsága van.

A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 5 (öt) nappal korábban kell megküldeni.

Az óvodaszék véleményezési jogot gyakorol:

- a házirend elfogadásakor,
- a nyári zárva tartás idejének elfogadásakor

Az óvodaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseiben.

Ha az óvodaszék az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy az nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

7.3.2. Szülői Munka Közösség - az óvodai szintű szülői szervezet- vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 5 (öt) nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a házirend elfogadásakor,
- a nyári zárva tartás idejének elfogadásakor.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

7.3.3. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Óvodánkban jól működik az óvodaszék, a szülői szervezet közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást. Az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem kívántak intézményi tanácsot létrehozni.

8. Az intézmény ügyvitelének rendje, ügykörök képviselése

Az óvoda főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör
- szülői ügykör

Az igazgató az összes ügykörben képviselheti a költségvetési szervet.

Az igazgatóhelyettes a gazdasági ügykör kivételével minden ügykörben képviselheti a költségvetési szervet.

A gazdasági vezető gazdasági és személyi, dolgozói ügykörben jogosult képviselni a költségvetési szervet.

A munkaközösség vezetők nevelési, oktatási és gyermeki ügykörben képviselhetik a költségvetési szervet.

A szülői ügykörökben a szülői szervezetek képviselői hivatottak eljárni.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása

9.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az óvodaszékre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

9.2. Munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Intézményünkben három szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg 1 nevelési évre.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- Megszervezik az Óvoda német nemzetiségi és magyar hagyományápoló programjait.
- Szakmai kapcsolatot alakítanak ki és tartanak fenn más intézményekkel.
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Fenntartják a különféle óvodai programokat, felkutatják, eszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket.
- Részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok szerződési kötelezettségének teljesítése.

10. A helyettesítés rendje

- Az igazgatót, akadályoztatása esetén a helyettese helyettesíti a 4.2. a) és b) pontban írtak szerint.
- Az igazgató és a helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.
- A reggel 6.30 órától 8.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével, illetve, lehetőség szerint csoportok összevonásával szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni.
- Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.
- Amennyiben jelentős mértékben lecsökken a gyermekek létszáma (betegség, iskolai szünetek), csoportösszevonásra kerülhet sor.

11. A működés rendje

11.1. A dolgozók intézményben való benntartózkodási rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a igazgatói feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az igazgató heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám: 8 óra.
- Az igazgatóhelyettes heti munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 24 óra.

- Óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből csoportban kötelezően eltöltendő 32 óra.
- Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodása heti 40 óra.

11.2. A munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt, munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelennie, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte után az aznap használt eszközöket a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt, a Kjt, PÜÉTV, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a az irányadó.

Heti munkaidő, munkaidőkeret

A heti munkaidő, teljes foglalkoztatás keretében heti 40 óra. A napi nyolcórás munkaidőtől eltérni csak a munkaidőkeret alkalmazása esetében lehet. A Püétv. preferálja a munkaidőkeret alkalmazását. Intézményünkben havi munkaidőkeretben dolgoznak a munkavállalók. A munkaidő napi maximuma 12 óra, napi minimuma 4 óra lehet. A heti munkaidő 40 óra, a napi munkaidőt igazítani lehet a konkrét napi feladatokhoz.

Óvodapedagógusok esetében a kötött munkaidő, a teljes munkaidő 80%-a, heti 32 óra. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatok elvégzésével kell tölteni. A Püétv. 77.§(3) a fennmaradó rész beosztását, felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A Püétv. 81.§ (2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

11.3. A gyermekek fogadása / nyitva tartás / benntartózkodás rendje

- 1) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti karbantartása, felújítása, valamint a nyári nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a fogadó csoportról tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal- külön megállapított beosztás szerint, ügyeletet kell tartani.

2) A nyitva tartási idő: reggel 6.30 órától 17.00 óráig.

Az ügyelet 6.30- tól 7.00- ig, valamint 17.00-17.30-ig tart.

- 3) Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. 6.30-ra érkezik az ügyeletes óvodapedagógus.
- 4) A hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői, illetve a gazdasági irodában történik.
- 5) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- 6) Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 4 óra között az igazgatónak, helyettesének, vagy a gazdasági vezetőnek az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők, benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

11.4. Nevelés nélküli munkanapok

Nevelési évenként az óvodában 5 (öt) nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli napokról (hét) nappal korábban tájékoztatást kapnak a szülők.

11.5. Hitoktatás

Az óvodában lehetővé kell tenni, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett hit – és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit – és vallásoktatást az óvodában a szülők igényei alapján szervezheti.

Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit - és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az óvoda köteles biztosítani a rendelkezésre álló eszközökből a szükséges tárgyi feltételeket.

11.6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A szülők igényei alapján lehetőséget biztosítunk egyéb foglalkozások szervezésére az intézmény területén, amennyiben óvodánk pedagógiai programjával összeegyeztethető. A foglalkozásokat kizárólag a jogszabályban meghatározott jogosultsággal rendelkező személy tarthatja.

Célja: gyermekprogramok színesítése.

Időkerete: az egyéb foglalkozások szervezésére délután 15 óra 30 perctől 17 óráig van lehetőség, hogy az óvoda életét ne zavarja.

12. Az ellenőrzések rendje

12.1. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső ellenőrzés magába foglalja az: előzetes, folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

12.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje *(a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján)*

A belső ellenőrzés célja, a pozitívumok erősítése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belsőellenőrzés feladata a teljes intézményi működés ellenőrzése. Az igazgató, a igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők vizsgálatainak le kell fedniük a teljes intézményi működést.

A belső ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka és dokumentációja
- dajkai feladatok megvalósulása
- pedagógiai asszisztensi feladatok megvalósulása
- technikai dolgozók feladatainak megvalósulása

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre meghatározott szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
 1. a napi problémák feltárása, megoldása érdekében
 2. a napi felkészültség felmérése érdekében

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

A belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

Az ellenőrzést a német nemzetiség nyelvét beszélő szakértő vezetheti, ha nincs ilyen szakértő a vizsgálatot német nemzetiségi nyelvet beszélő pedagógus bevonásával kell végezni.

A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai:

- **igazgató:** ellenőrzési joga kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre

Az ellenőrzési tervet az igazgató - helyettesek és a szakmai munkaközösség- vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés: területeit, módszerét, ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az igazgató minden óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazott, óvodatitkár és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

- **igazgató-helyettes:** az igazgató megbízása alapján, valamennyi alkalmazottra és munkavégzésükre, a teljes intézményi működésre kiterjedően.
- **munkaközösség-vezetők:** az igazgató megbízása alapján tevékenységi körében kompetensen ellenőrzi a pedagógiai munkát.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

13. Külső ellenőrzések rendje és nyilvántartása

13.1. A tanfelügyelet rendszerének működtetését a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet adja.

Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, az igazgatók, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

13.2. Irányító szervünk a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat – Szekszárd Megyei Jogú Várossal kötött Köznevelési szerződés alapján - az óvoda gazdálkodásának

szabályszerűségi és pénzügyi belső ellenőrzését Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A Bkr. 13. § (1) vonatkozásában külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.

A Bkr. 14. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Bkr. 47.§ (2) bekezdése szerinti tartalommal. (Ild. 5. melléklet)

14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

14.1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával

- évzáró, ballagás
- egyéb alkalmak.

Az évzáró, ballagás nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Erre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak. Az anyák napja és a karácsony ünneplése a csoportokban, a szülőkkel történő egyeztetés alapján történik, amely lehet műsor is.

14.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap

Csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születés napjáról.

14.3. Népi hagyományok ápolása a pedagógiai program szerint történik.

- a német nemzetiségi hagyományok, szokások megismertetése
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés

14.4. A gyermekek életkori sajátosságuknak megfelelően csoportszinten emlékeznek meg a következő nemzeti ünnepek alkalmából:

- Március 15.

14.5. Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

14.6. Az intézményben biztosított a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés. Cél, hogy biztosítva legyen az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülése, továbbá a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség az intézmény minden tevékenysége során.

15. Külső kapcsolatok

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, gazdasági vezető

A kapcsolattartás tartalma. Az egyetértési és véleményezési jogok biztosítása a fenntartón keresztül a köznevelési szerződés szerint történik. A Humán Osztállyal, az Önkormányzati Osztállyal, a Pénzügyi, Számviteli Osztállyal, valamint a Szociális Osztállyal rendszeresen, a feladatok, ügyek függvényében valósul meg a kapcsolattartás.

Köznevelési, kulturális intézmények

• Általános iskolák:

Kapcsolattartó: igazgató, megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: Az általános iskolákkal történő kapcsolattartás kölcsönös, és rendszeres. Óvodánk a város valamennyi általános iskolájának lehetőséget biztosít, a leendő első osztályosokkal történő megismerkedésre, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködésre.

A Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola Grundschule és óvodánk között szoros, havi gyakoriságú a szakmai együttműködés.

• Városi Bölcsőde:

Kapcsolattartó: megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: kapcsolattartási terv alapján folyik az együttműködés. A bölcsődéből óvodába átkerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés.

- **Deutsche Bühne Ungarn**

Kapcsolattartó: megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: Gyermekelőadásait óvodásaink, felnőtt műsorait a németes óvónőink rendszeresen látogatják.

- **A PTE KPVK:**

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás tartalma: Az óvoda igény szerint lehetőséget biztosít, a PTE KPVK német nemzetiségi és magyar szakos óvodapedagógus hallgatók számára, szakmai gyakorlat megszerzésére. Lehetőséget biztosít az óvoda más egyetemek és főiskolák hallgatói számára is pedagógiai szakmai gyakorlatuk teljesítéséhez.

- **Babits Mihály Kulturális Központ:**

Kapcsolattartó: megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: részvétel a gyermekeknek szóló előadásokon.

- **Wosinsky Mór Megyei Múzeum**

Kapcsolattartó: megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás formája: a nagycsoportos óvodások részére szervezett tematikus foglalkozásokon és pályázati programokon való részvétel.

- **Fachschule für Sozialpädagogik der Euro- Schulen Tauberbischofsheim)**

Kapcsolattartó: igazgató, szakmai munkaközösség-vezető

Kapcsolattartás tartalma: Az óvoda fenntartója által kiépített Tauberbischofsheim-i partnerkapcsolata révén, óvodánk a szociálpedagógiai szakiskola hallgatóit szakmai gyakorlatra fogadja.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidővel javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: igazgató, fejlesztőpedagógus.

A kapcsolattartás tartalma: A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakszolgálat az igazgató állapodik meg, az együttműködés kialakításában és folyamatában.

Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Gyakoriság: szükség szerint.

Az óvoda orvosa, védőnő, gyermekfogászat

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodatitkár

A feladatellátásra szóló megállapodást Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

A kapcsolat formája: higiéniai vizsgálat, konzultáció,

Az egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: igazgató, óvodatitkár

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

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

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

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

„A Gyermek Ember Alapítvány” kuratóriuma

Kapcsolattartó: igazgató

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

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

Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága: szülői értekezlet évi 3 alkalommal, családlátogatás, fogadóóra igény szerint, igény- és elégedettségmérés, családi napok, óvodai rendezvények.

Egyesületek, alapítványok:

- Német Nemzetiségi Egyesület és a Német Klub

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás tartalma: A gyermek, ifjúsági és felnőtt programok nagyszerű lehetőséget biztosítanak a nemzetiségi hagyományok ápolására, a közösség formálására.

- Mondschein Kórus Egyesület:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás tartalma: A nemzetiségi óvodai hagyományápoló programok megvalósításában rendszeresen részt vesznek.

- UFC, KSC

Kapcsolattartó: igazgató, megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: Óvodánkban délutánonként lehetőséget adunk az ovifoci edzésekre, valamint a Bozsik Programban is rész vesz óvodánk.

Heti rendszerességgel biztosít helyszínt az óvoda a játékos kosárlabda foglalkozásokra.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és a védőnő látja el.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről,
- szükség szerint megszervezi a gyermekek szállítását.

Az óvoda, az óvodaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

A védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal.
- A védőnő munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- A gyermekek körében egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvónőkkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

17. Intézményi védő, óvó előírások

17. 1. Teendők a beteg vagy balesetet szenvedő gyermek esetén:

- a) Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- b) Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek sérüléséről. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
- c) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- d) Minden óvodapedagógus feladatát képezi az, hogy
 - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, továbbá

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- e) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- f) A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- g) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, fejlesztő eszközt a szerint alkalmazni.
- h) A pedagógusok az óvodai foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.
- i) A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, írásbeli munkavédelmi oktatás történik. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is, mint kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás-látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Kirándulásokon gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

17.2. Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermekek védelme az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézményben az óvodavezető irányítása mellett két gyermekvédelmi felelős végzi a feladatok koordinálását. A gyermekvédelmi felelősök kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az óvodavezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

17.3. Igazolatlan hiányzás

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. *[Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]*

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- az egészséges gyermek egy-egy napos hiányzását előzetes szóbeli bejelentés alapján az óvónő igazoltnak tekinti. (pl. nagyszülői látogatás).
- az egészséges gyermek - 1 hetet vagy az 1 hetet meghaladó hiányzása - igazoltnak tekinthető, ha a szülő előzetes írásbeli kérelmet nyújtott be. (3. számú melléklet: Távolmaradási kérelem)
- a gyermek beteg volt, és azt a szülő igazolja. Ha a gyermek betegség okán a nevelési-oktatási intézményben megjelenési kötelezettségének nem tud eleget tenni mulasztását a jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolnia. (Műkr.51.§ (1))
Ha az óvoda kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja. A betegség vagy annak gyanúja miatti mulasztás akkor tekinthető igazoltnak, ha azt az orvos a jogszabálynak megfelelően igazolja.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolatlan hiányzás következményei

Amennyiben a szülő, az egészséges gyermek távolmaradását előzetesen sem szóban, sem írásban nem jelezte, a távolmaradást már visszamenőleg nem lehet igazolni, így a gyermek hiányzása igazolatlannak tekintendő.

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és a gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti központ az óvoda bevonásával, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tizenegy nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója-haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

18. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodában gyermekeként egyéni kódokkal, beléptető rendszer működik. A belépőkódokat az óvónők a szülőknek, gondviselőnek adják át, melyek az óvodai jogviszony megszűnéséig aktívak.

Az óvodai alkalmazottak számára külön beléptető rendszert alkalmazunk.

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyt csengetés után az óvoda alkalmazottai, ill. a gazdasági ügyintéző engedi be az épületbe, és be kell jelenteniük, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, kötelessége az óvodában dolgozóknak megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd óvodatitkárhoz, igazgatóhoz vagy igazgató helyetteshez kísérni.
- Az óvodatitkára feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az óvodavezető helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

Intézményünkben munkavédelmi szolgáltató látja el a tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi feladatokkal, szabályzatokkal, oktatással kapcsolatos feladatokat.

- Az óvoda kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az igazgató a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek rendkívüli esemény esetén történő elhelyezéséről.
- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

20. Reklámtevékenység az óvodában

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül. Csak a fenntartó engedélyezésével az alapító okiratban meghatározott keretek között folytatható.

A tiltó és korlátozó rendelkezéseket a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja.

A nevelési oktatási intézmény kizárólagosan azon a területen folytathat reklámtevékenységet, amelyet a közoktatási törvény lehetővé tesz.

A reklámtevékenység engedélyezett területei:

- 1) Ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és
 - az egészséges életmóddal,
 - környezetvédelemmel,
 - a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve
 - kulturális tevékenységgel függ össze
- 2) Iskolák, társintézmények, művelődési intézmények hirdetményei előzetes egyeztetés, és az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes engedélye után az óvodai gyermeköltözőkben és a hirdetőtáblákon kerülhetnek elhelyezésre.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a igazgató engedélye nélkül.

Az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatásnyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

22. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése.

- 1) Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ –ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a gazdasági irodában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.
- 2) A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 14 órától az igazgatótól. Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.
- 3) Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- 4) A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

23. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség (2007. évi CLII. Törvény)

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közelet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult) vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

A törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

Intézményünkben vagyonyilatkozat tételére kötelezettek - az intézményi vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatásban érintett - **a magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak.**

Kétévente vagyontételi nyilatkozattételre kötelezett:

1. Gazdasági vezető
2. Igazgatóhelyettes

Az igazgató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján teljesíti.

Tájékoztatás rendje:

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- a) az e törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

Teljesítés: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az őrzés helye: Az intézményi dokumentumoktól elkülönítetten, a gazdasági iroda lemezszekrényében.

24. Adatvédelem

Az intézmény 2023. május 01-től N-APRON Bt-vel, az adatvédelmi feladatok ellátására.

Az óvoda a Szerződés alapján megrendelte a Szolgáltatótól a külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása szolgáltatást, a Szolgáltató a Szerződésben foglaltak szerint az óvoda számára az alábbiakban a következő Szolgáltatásokat nyújtja:

Szolgáltató az óvoda számára biztosítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.), illetve az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation = általános adatvédelmi rendelet) meghatározott követelményeknek megfelelő külső adatvédelmi tisztviselőt, aki a fenti jogi szabályozókban előírt adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátja az óvodánál.

Ennek keretében a Szolgáltató:

- Felmérte az óvoda adatkezeléseit és azok GDPR megfelelőségét, történt az az óvoda weboldalán, óvodai dokumentumokban
- Felülvizsgálta a belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot;
- Elkészítette a kötelező Adatkezelői nyilvántartást;
- Elkészítette a szükséges adatkezelési tájékoztatókat,
- Biztosította a kötelező adatvédelmi oktatásokat e-learning formájú képzésekkel.

Az intézményben az adatok kezelése a szerződésben foglaltak alapján történik.

25. Egyéb intézményi szabályozások

25.1. Munkaidő beosztás

Az aktuális munkaidő-beosztást tehát – beleértve a munkavállalóra irányadó munkarend meghatározását is – kötött munkarend esetén a munkáltató határozza meg, és legalább egy hétre előre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvannyolc órával korábban írásban közli, a munkáltatónál szokásos módon, közzéteszi.

Amennyiben a működésében előre nem látható körülmény merül fel, és ezért a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást módosítani kívánja, erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatnia kell legalább a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete előtt kilencvenhat órával. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja, bármikor. A munkaidő-beosztás elkészítése során a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeire tekintettel, valamint a munka jellegére figyelemmel kell beosztani.

25.2. Az óvodapedagógusok átfedési ideje

A Púétv. 130§ (2) bekezdésében visszavezette a 2020 előtt is használatos átfedési időt. Az átfedési idő az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejükben nevelési feladataikat közösen látják el. Átfedési időt csak két egymást váltó óvodapedagógus teljesíthet. Az átfedési időt, az adott napi tényleges munkavégzés szerint kell megítélni, azaz, ha a váltótárs szabadságon, táppénzen, továbbképzésen van és nincs másik pedagógus váltótárs. Az átfedési időt az adott napi munkarend szerint kell megállapítani, hogy adott napon teljesült-e a kétórás átfedési idő.

25.3. Munkaközi szünet

A munkavállaló részére 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a beosztás szerint munkaideje a 6 órát meghaladja. A munkaközi szünetet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. Nincs lehetőség arra, hogy a munkáltató a munkaidő végén, a munkavégzés befejezése után adja ki a munkaközi szünetet.

A munkáltató a munkaközi szünetet az alábbiak szerint biztosítja:

óvodapedagógus esetében:

- délelőtti műszaknál: 11.00 – 11.20-ig,
- délutáni műszaknál: 13.10 – 13.30-ig.

pedagógiai munkát segítőik esetében:

- délelőtti műszaknál: 11.10 – 11.30-ig,
- délutáni műszaknál: 13.30 – 13.50-ig.

Nem csoportban dolgozó kollegák esetében: 12.00 – 12.20-ig.

25.4. Kötelező a munkaidő-nyilvántartás vezetése

A munkaidő-beosztáshoz kapcsolódó fontos követelmény még a munkaidő nyilvántartása, ami a munkáltató kötelezettsége. A munkaidő-nyilvántartás kötelező elemei a rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontja, a szabadság és az önként vállalt túlmunka tartama.

Munkaidőnyilvántartó rendszer:

A munkaidő nyilvántartása az intézményben kialakított elektronikus rendszer segítségével történik.

25.5. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonok magáncélra nem használhatók. A köznevelési foglalkoztatottak munkaidőben saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben

használhatják. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

25.6. A nemdohányzók védelméről

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS.

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

26. Záró rendelkezések

1. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az óvodaszék, véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Az SZMSZ nyilvános.
2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2016. november 24-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.
A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
4. Az SZMSZ felülvizsgálatának ideje: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Szekszárd, 2024.szeptember 1.

Häfner Adél
igazgató

Az SZMSZ -hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

Pedagógiai program
Házirend
Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Számviteli politika és mellékletei
Intézményi teljesítményértékelési szabályzat
Iratkezelési szabályzat

1. Számú melléklet: A Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről és az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletösszehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a

- munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló óvodaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a megbízott óvodapedagógus vezeti.
Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azaz 50% + 1 fő azonos véleményt alkotott.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület titkos szavazással határoz,

- az intézmény vezetésére vonatkozó programról,
- az igazgatói megbízásra pályázó személyéről,

Más esetekben döntéseit nyílt szavazással hozza.

2. számú melléklet: Szociális és egyéb juttatások

A munkáltató támogathatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A támogatás és mértéke az intézmény mindenkori éves költségvetésének függvényében történhet.

A támogatások formái:

1. Munkaruha juttatás, támogatható.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a KSZ a következőkben rögzíti a KJT. 79. §. (2) bekezdése alapján:

Jogosultak köre, kihordási idő:

<i>Munkakör</i>	<i>Munkaruha megnevezése</i>	<i>Kihordási idő</i>
óvodapedagógus	Köpeny, nadrág	1 év
dajka	Köpeny, nadrág	1 év
igazgató	Köpeny, nadrág	1 év
gazdasági vezető	Köpeny, nadrág	1 év
gazdasági ügyintéző	Köpeny, nadrág	1 év
karbantartó	Overall	1 év
konyhai dolgozó	Köpeny, nadrág	1 év

2. Védőruha, kötelező támogatás:

Védőruhára jogosító munkakörök:

- Konyhai dolgozó
- Dajka
- Karbantartó

A védőeszközök megnevezését és típusszámát a Munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A munka- és védőruhára vonatkozó szabályok:

- a) A munkaruhát és a védőeszközt a köznevelési foglalkoztatotti viszonyban álló vásárolja meg.

Abban az esetben, ha a közalkalmazott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A keretösszeget a szerződő felek évente, tárgyév május 31-ig-ig felülvizsgálják.

- b) A köznevelési foglalkoztatotti viszonyban álló a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a munkaruha juttatás igénybevételére.

A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

- A juttatási időbe nem számít be:
 - a gyes,
 - a gyed,

- 6 hónapon napon túli fizetés nélküli szabadság,
- A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően köznevelési foglalkoztatotti viszonyban álló tulajdona lesz.
- A köznevelési foglalkoztatott munkájának megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.
- A munkaruha és a védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a köznevelési foglalkoztatotti viszonyban álló köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.
- A munkaidő alatt, a dolgozó esztétikus, tiszta, óvodai nevelésre alkalmas, óvodás gyerek közé illő öltözetet, munkaruhát viseljen.

3. Étkezési hozzájárulás, támogatható.

Az étkezési hozzájárulást és annak mértékét a munkáltató az intézmény éves költségvetésének függvényében, évente vizsgálja felül és határozza meg.

4. Munkáltatói segély, támogatható.

A munkáltatói segélyezés szabályai:

A fenntartó által biztosított keretösszegeből a köznevelési foglalkoztatotti viszonyban álló számára évente egy alkalommal adható segély. A köznevelési foglalkoztatotti viszonyban álló írásban, az indok megjelölésével kérhet segélyt az intézményvezetőhöz címezve.

A segély elbírálásához javaslatot tesz a közalkalmazotti tanács, valamint a szakszervezet képviselője.

A munkáltatói segély nettó összege nem lehet kevesebb 5 000, azaz ötezer forintnál.

5. Munkabér előleg

A köznevelési foglalkoztatotti viszonyban álló évente egy alkalommal munkabér előleget kérhet. A munkabér előleget tárgyév december 31-ig vissza kell fizetni.

A munkabér előleg összege nem lehet több mint, a közalkalmazott havi nettó átlagkeresete. Indokolt esetben a havi bruttó besorolási bér összegéig terjedhet.

3. számú melléklet: Külső ellenőrzések nyilvántartása

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma	A külső ellenőrzést végző megnevezése	A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve és elérhetősége	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés

11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedések rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

4. számú melléklet:

Munkaköri leírás minták

1. Német nemzetiségi óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve:	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Jogviszony megnevezése:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése:	Német nemzetiségi óvodapedagógus
Munkavégzés helye:	Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Munkaidő jellege:	részben kötetlen munkarend
Heti munkaidő:	heti 40 óra, ebből a kötött munkaidő heti 32 óra
Munkaidő beosztás:	Az óvoda munkarendje szerint. 7.00-13.50. ill, 10.10-17.00-ig.
Munkaközi szünet	20 perc

Intézményi munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató, és annak helyettese irányítása és ellenőrzése alapján végzi. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Feladata: Német nemzetiségi kétnyelvű nevelés, német nemzetiségi hagyományápolás. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A pedagógiai program eredményes megvalósítása. A családi nevelés kiegészítése.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, cselekvőképesség, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Vonatkozó jogszabályokban meghatározott német nemzetiségi óvodapedagógus végzettség
Szükséges képességek	Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, szervező- és problémamegoldó készség.

Feladatkör részletesen a nevelés-oktatással lekötött munkaidőben:

Óvodai neveléssel kapcsolatos feladatok

- A német nemzetiségi óvodapedagógus alapvető feladata a német nemzetiségi kétnyelvű nevelés a nemzetiségi irányelvekben foglaltak szerint.

- A pedagógus feladata az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, hátrányának kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Biztosítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermeke fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében tegyen meg mindent: felvilágosítással, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyforrások feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves, és heti szinten, a gyermekcsoport életkorához és sajátosságaihoz igazítva, szakszerűen megtervezzék.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, - a jogszabályban meghatározottak szerint, különös tekintettel a 2023. évi LII. tv. (Púétv.)-re
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a szülői értekezleteken, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel, szakemberekkel.
- Biztosítsa a folyamatos gyermekfelügyeletet.

A kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidőben ellátandó feladatok:

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok maradéktalan teljesítése,
- nevelőmunkájának éves, és heti szinten, - a gyermekcsoport életkorához és sajátosságaihoz igazítva - történő szakszerű megtervezése,
- eseti helyettesítés,
- rendszeres, tudatos, tervszerű felkészülés a napi nevelőmunkára, a gyermekek fejlesztésére. Foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek fejlettségének, teljesítményének mérése értékelése, a gyermekek fejlődést nyomon követő dokumentációjának vezetése
- az intézmény hagyományápoló, kulturális és sportéletének megszervezése,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, aktualizálása, módosítása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő aktív részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel, fenntarthatósággal összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, feladat ellátása
- pedagógus továbbképzésen való részvétel
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója vagy helyettese a feladatkörébe utal,
- esztétikus környezetet teremt a csoportszobában és a közös helyiségekben

A pedagógus egyéb feladatai:

- Köteles a munkája során felmerülő balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Alkotói módon működik együtt a munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Alkalmanként gyermekcsoportjával részt vesz a városi rendezvényeken, képviseli az óvodát.
- Szükség esetén elvégzi azokat az egyéb feladatokat is, amelyekkel az igazgató, a helyettese, valamint a gazdasági vezető időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- Zárás esetén az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárt állapotát, felügyeli az intézmény zárását. Az óvoda kulcsaiért, és a saját dolgozói riasztó kódjáért felelősséggel, elszámolással tartozik.
- Hiányzás esetén az igazgató, vagy helyettese rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Általános magatartási követelmények

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe szerint köteles végezni.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre megfelelő módon reagál.

- Kötelessége, hogy megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Munkaidejében csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, - különös tekintettel a 2023. évi LII. tv. (Púétv.) - a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a vezetői utasítások betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon. (Tervezett vezetői látogatás, önértékelés)
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a pedagógiai munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Külső ellenőrzésére a hivatalos szerv (Oktatási Hivatal, fenntartó... stb) jogosult.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató, a helyettese és a munkaközösség-vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
- Külső ellenőrök (Oktatási Hivatal külső szakértői... stb)

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó közvetlen kollégájával, a nevelőtestület tagjaival és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, civil szervezetekkel és a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken – különös tekintettel a tanévzáró és tanévnyitói értekezletre.

Beszámolási kötelezettsége

- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik
- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- jogszabály szerint - 2023. évi LII. tv. (Púétv.) - meghatározott havi illetmény
- német nemzetiségi pótlék
- pedagógus igazolvány
- útiköltség-térítés

Dátum: 2024. január 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2024. január

.....
átadó

.....
átvevő

Készült 3 példányban:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga), 3.pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb adatokat (pl. szakképzettség, bér, FEOR...stb.) a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés és annak későbbi módosításai tartalmazzák.

2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő / **Pedagógiai asszisztens**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Jogviszony megnevezése:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése:	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő / Pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye:	Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Munkaidő jellege:	kötött munkarend
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Az óvoda munkarendje szerint 7.40-16.00-ig,
Munkaközi szünet:	20 perc

Intézményi munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató és helyettese irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Csoportmunkáját az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Feladata és kötelessége a pedagógiai munka közvetlen segítése.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség + pedagógiai asszisztensi végzettség vagy pedagógus végzettség
Szükséges képességek	Önálló, pontos, körültekintő munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, precizitás, türelem, empátia, tolerancia, segítőkészség

Feladatkör részletesen:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,

- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, a másság elfogadásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- a pedagógiai program eredményes megvalósításában, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítésében.
- a tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- A délutáni időszakban, amennyiben a gyermek csoportban nem történik fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, akkor a gyermekek felügyeletét az óvodapedagógus helyett ellátja.
- szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásában.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi, védőnői vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Köteles a munkája során felmerülő balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon együtt működik az óvónővel és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Szükség esetén elvégzi azokat az egyéb feladatokat is, amelyekkel az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető, valamint a csoportban dolgozó óvónő időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Esetenként helyettesíti az óvodai dajkát.

Általános magatartási követelmények

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére A szülőkkel szemben tapintatos, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson.
- Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között se sértse meg.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával mutasson példát a gyermekeknek.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munkaidején kívül se tanúsítson olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, - különös tekintettel a 2023. évi LII. tv. (Púétv.) - a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a vezetői utasítások betartása alapján végzi.

- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató és helyettese

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és a nevelőtestület tagjaival. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, és a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Járandóság

- jogszabály szerint - 2023. évi LII. tv. (Púétv.) - meghatározott havi illetmény
- útiköltség-térítés
- pedagógus igazolvány

Dátum: 2024. január 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2024. január

.....
átadó

.....
átvevő

Készült 3 példányban:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga), 3.pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb adatokat (pl. szakképzettség, bér, FEOR...stb.) a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés és annak későbbi módosításai tartalmazzák.

3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő / Dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Jogviszony megnevezése:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése:	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő / Dajka
Munkavégzés helye:	Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Munkaidő jellege:	kötött munkarend
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Az óvoda munkarendje szerint 6-14.20 ill. 7.40-16-ig heti váltásban.
Munkaközi szünet:	20 perc
Helyettesítése:	A szomszéd csoport dajkája, ill. a vezető által kijelölt dajka

Intézményi munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató és helyettese irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Csoportmunkáját az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Feladata és kötelessége a nevelő- oktató munka közvetlen segítése.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Alapfokú végzettség és dajka szakképzettség
Szükséges képességek	Önálló, pontos, precíz körültekintő munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és probléma megoldó készség.

Feladatkör részletesen

Óvodai neveléssel kapcsolatos feladatok

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokás-szabályrendszerének kialakításához.

- Elvégzi a gyerekekkel kapcsolatos gondozási teendőket. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, tisztálkodásnál, a mosdó használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás, fogmosás technikája, vécépapír használata).
- Biztosítja a nyugodt pihenés tárgyi feltételeit.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik a nap folyamán.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- A nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez minőségi munkájával hozzá járul.
- A nap folyamán az óvónővel egyeztetve a napi tevékenységek segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja, azt meg nem sérti. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, az étel, valamint levegőztetés megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Köteles a munkája során felmerülő balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működik együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Aktívan közreműködik a környezet esztétikai rendjének megteremtésében.
- Részt vesz a rábízott növények napi gondozásban.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendje szerint tisztán tartja, takarítja.
- A csoportszoba és a hozzátartozó helyiségek takarítását (portalanítást, fertőtlenítő felmosást) mindennap elvégzi. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Járványos időszakban naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, a játékeszközöket is fertőtleníti.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos, zárt helyen tárolja.
- Rendben tartja az óvoda udvarát és a teraszokat, a homokozók környékét felsöpri. Az udvaroskarbantartó hiányzása esetén elvégzi többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, segédkezik a játékeszközök selejtezésében.
- Szükség esetén elvégzi azokat az egyéb feladatokat is, amelyekkel az igazgató, a helyettese, a gazdasági vezető, valamint a csoportban dolgozó óvónő időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.

- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Zárás esetén az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárt állapotát, áramtalanítja az épületet, valamint beüzemeli a riasztó berendezést. Az óvoda kulcsaiért, és a saját dolgozói riasztó kódjáért felelősséggel, elszámolással tartozik.
- Hiányzás esetén az igazgató, vagy a helyettese rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Esetenként helyettesíti a konyhai dolgozót.

Általános magatartási követelmények

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Gyerme克斯zerető viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. A szülőkkel szemben tapintatos, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson.
- Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között se sértse meg.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az igazgatónak, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Kulturált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával mutasson példát a gyermekeknek.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munkaidején kívül se tanúsítson olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, - különös tekintettel a 2023. évi LII. tv. (Púétv.) - a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásaért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a vezetői utasítások betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Igazgató és helyettese

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban és a pavilonban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel, valamint az alkalmazotti közösség minden tagjával. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Járandóság

- jogszabály szerint - 2023. évi LII. tv. (Púétv.) - meghatározott havi illetmény
- útiköltség térítés
- pedagógus igazolvány

Dátum: 2024. január 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2024. január

.....
átadó
.....
átvevő

Készült 3 példányban:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga), 3.pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb adatokat (pl. szakképzettség, havi illetmény, FEOR...stb.) a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés és annak későbbi módosításai tartalmazzák

4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő / Óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Jogviszony megnevezése:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése:

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő / **Óvodatitkár**

Munkavégzés helye:

Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Munkaidő jellege:

kötött munkarend

Heti munkaidő:

40 óra

Munkaidő beosztása:

Hétfő-Csütörtök: 7.20-16 óra Péntek 7.20-14.20

Munkaközi szünet

20 perc

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Feladata és kötelessége a pedagógiai munka közvetlen segítése.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény

Büntetlen előélet, cselekvőképesség, egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés

Középiskola/gimnázium, közgazdasági

Elvart ismeretek

Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)

Szükséges képességek

Önálló munkavégzés. Együttműködés

Személyes tulajdonságok

Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség

Feladatkör részletesen

- Biztosítja az igazgatói munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Vezeti a gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást.
- Elvégzi az adatkezelési, adatszolgáltatási feladatokat a közoktatási rendszerekben (KIR, OKTIG... stb.)
- Előkészíti az igazgató részére a gyermek felvétellel, jogviszony megszűnéssel kapcsolatos, dokumentumokat, elvégzi a szükséges adminisztrációt.
- Vezeti a gyermek – és munkabaleseti nyilvántartást, elkészíti az ezzel kapcsolatos jelentéseket, kapcsolatot tart az ERGONOM KFT-vel.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartását. Gondoskodik arról, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen, a hatáskörébe utalt dokumentumok az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Igényli és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Alkalmanként közreműködik a személyi és munkaügyi ügyintézésben.
- Ellátja a titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat (pl. házipénztár kezelése, internetbank kezelése, útiköltség elszámolás).
- A gazdasági vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, illetve kiegyenlíti a banki átutalással fizetendő számlákat.
- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban a megfelelő készpénzállomány rendelkezésre álljon.
- Nyilvántartja a gyermekek ingyenes étkezési díjához kapcsolódó adatokat, dokumentumokat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési munkában a vezető utasításai szerint vesz részt.
- Zárás esetén az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárt állapotát, áramtalanítja az épületet, valamint beüzemeli a riasztó berendezést. Az óvoda kulcsaiért, és a saját dolgozói riasztó kódjáért felelősséggel, elszámolással tartozik.
- Vezeti a vagyonnyilatkozat-, kulcs-, és bélyegző nyilvántartást.
- Vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Szükség esetén elvégzi azokat az egyéb feladatokat is, amelyekkel az igazgató, a helyettese, vagy a gazdasági vezető megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Általános magatartási követelmények

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott megbeszélések témáit,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, - különös tekintettel a 2023. évi LII. tv. (Púétv.) - a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Igazgató és helyettese
- Gazdasági vezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyetttessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, civil szervezetekkel.
- Részt vesz az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken.

Beszámolási kötelezettsége:

- a munkaköréből adódó feladatok elvégzéséről szóbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

Járandóság

- jogszabály szerint - 2023. évi LII. tv. (Púétv.) - meghatározott havi illetmény
- útiköltség térítés
- pedagógus igazolvány

Dátum: 2024. január 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2024. január

.....
átadó

.....
átvevő

Készült 3 példányban:

1. pld. munkavállaló, 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga), 3.pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb adatokat (pl. szakképzettség, bér, FEOR...stb.) a köznevelési foglalkoztatotti kinevezés és annak későbbi módosításai tartalmazzák.

GAZDASÁGI VEZETŐ

Munkáltató neve:
Munkavállaló neve:
 Születéskori név:
 Oktatási azonosító:
 Született (hely, idő):
 Anyja neve:
 Lakcíme:
 Besorolása
 FEOR:
Munkakör:
 Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető
 Cél: A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiai indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését

 Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető
 Közvetlen felettese: Intézményvezető
 Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
 Heti munkaidő: Heti 40 óra,
 Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig. 20 perc munkaközi szünettel a munkaidő meghosszabbodik

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőoktatásban szerzett végzettség és államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés
Szükséges képességek	Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az óvodavezető gazdasági helyetteseként a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiai indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- Az óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi, és a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezéséről, elkészítéséről, s indokolt esetben azok módosításának felterjesztéséről.
- Elkészíti, ill. elkészítésében részt vesz, nyomon követi az intézmény gazdasági beszámolóit, adatszolgáltatásait, áfa bevallását.
- Gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. Elkészíti és karbantartja a különböző szabályzatokat (pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzat és a gazdasági csoport SZMSZ-ét)

- Irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés. Ellátja a belső ellenőrzés részére megjelölt feladatait. Javaslatot tesz a vizsgálandó témákra. Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Az intézmény szakmai és gazdasági érdekeit szem előtt tartva él a különböző pályázati lehetőségekkel, törekszik bevételi források felkutatására
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről és a meghibásodások elhárításáról.

Egyéb feladatai

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az óvodával kapcsolatba lépő hatóságoknál.
- Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti a havi, háromnegyed éves, féléves, az éves gazdasági beszámolót, gazdaságstatisztikai jelentést.
- A könyvvitel szabályait betartva az előre kikontírozott banki és pénztári tételeket könyveli.
- Havonta zárást végez, egyeztet a pénztárnapló és bank egyenlegeit.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást.
- A beruházási és felújítási döntések műszaki és pénzügyi előkészítése.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a fizikai dolgozói állományba tartozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Véleményt mond a gazdasági csoport dolgozói és a fizikai állományú alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Ugyancsak intézkedhet –indokolt esetben –az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.
- A vezetőt és a fenntartót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az óvoda anyagi helyzetéről.
- Az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve elvégzi a dolgozók be- és átsorolását, elkészíti a szerződéseket.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Elvégzi a tűz-és munkavédelmi szabályzatok alapján rá háruló feladatokat.
- Intézi a Nemzeti Adó és Vámhivatallal kapcsolatos ügyeket.

Döntési jogköre

A gazdasági csoport és a technikai állományú dolgozók munkájának szervezése, szabadságának kiadása, jutalmazása.

Felelőssége

Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért, Aláírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel. Követi a jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettese és beosztottai felé.

Kapcsolattartása

Vezetője, közvetlen munkatársai, a fenntartó pénzügyi és szakmai szerveivel, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő cégekkel.

Általános magatartási követelmények

- A partnerek, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

Az intézményvezető

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel és a csoportban dolgozó pedagógusokkal. Az intézmény érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek, ill. kollégájának.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja véleményezési és egyetértési jogokat a jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
 - Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- intézményvezető-helyettesi pótlék
- egyéb pótlék
- útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 201... január 1-jétől lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 20.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató
3. pld. irattár

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

Munkáltató neve: WunderlandKindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:
Születéskori név:
Oktatási azonosító:
Született (hely, idő):
Anyja neve:
Lakcíme:
FEOR: 2432

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes
Egyéni feladatok:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő: heti 40 óra, kötelező óra heti 24 óra
Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 7.00-13.30. ill, 10.30-17.00-ig. A munkaidő 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség / német nemzetiségi óvodapedagógus szakképzettség, pedagógus szakvizsga
Szükséges képességek	Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség

Az óvodavezető-helyettes ügyviteli, irányítói feladatai:

Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről.

- Az óvodavezetővel történt egyeztetés után elkészíti a dolgozók éves munkarendjét.
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (foglalkozási napló, mulasztási napló).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.

- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, vezetővel.
- Rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag.

Javaslatot ad:

- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Az óvodai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- Az óvodavezetőnek az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az óvodai pedagógiai programjához, a munkatervhez, és minden belső szabályzat módosításához, elkészítéséhez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- A nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
- A hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, társintézményekkel, érdekképviseléssel tart munkakapcsolatot, az intézményt képviselve.

C./ FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

- Vezető helyettesi pótlék
- Magas szintű pedagógiai munkáért évente 2 alkalommal a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.
- Útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Átvettem (dátum):

.....
Munkavállaló

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve: WunderlandKindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:
Születéskori név:
Oktatási azonosító:
Született (hely, idő):
Anyja neve:
Lakcíme:
FEOR:

Munkakör:

Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző

Egyéni feladatok:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Gazdasági vezető
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő: heti 40 óra,
Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 7.30-15.30. A munkaidő 20 perc munkaközi szünettel

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Könyvelői szakképesítés
Szükséges képességek	Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Kinevezési státusza: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Munkaköri feladatai: Munkajogi, munkavédelmi, feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesíti a gazdasági ügyintézőt.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Az irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat a vezetővel történt egyeztetés alapján megrendeli.

Feladatai:

- A házi pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Gondoskodik feltöltéséről.
- Vezeti a pénztárkönyvet.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványokról és nyilvántartja azokat. Nyilvántartja a munkaruhákat.
- Évente egyszer érvényesítteti az utazási igazolványokat.
- Érvényesíti a pedagógus igazolványokat évente egy alkalommal.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Hónap végén számítógépen rögzíti az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartását,
- Ellenőrzi és kezeli a pedagógiai munkát segítők munkaidő nyilvántartását
- Havonta lejelenti a táppénzen lévőket, a szabadságokat.
- Havonta a kijelölt napon beszedi az óvoda étkezési térítési díjait.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatja a bejövő és kimenő leveleket.
- Az intézmény leveleit, tájékoztató anyagait gépeli, és ellátja a postázással kapcsolatos teendőket
- Részt vesz a selejtezésben, vezeti a selejtezéssel kapcsolatos iratokat.
- Nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket.
- Fogadja az intézménybe jövő telefonokat, és átadja az üzenetet az érintett alkalmazottnak.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a gazdasági vezető, és a helyettesek.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az alkalmazottakkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen kell állnia. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek, ill. kollégájának.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
 - Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
 - Ellenőrzését maga is kérheti.
 - Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés.
- útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....
munkavállaló

.....

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:

Születéskori név:

Oktatási azonosító:

Született (hely, idő):

Anyja neve:

Lakcíme:

FEOR: 2432

Megbízása: A munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízta meg legfeljebb öt évre.

Megbízás időtartama: 201...-tól 5 év

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése,
- Az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- Összeállítja a munkaközösség munkatervét,
- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Biztosítja a referencia intézményi működést.
- Együttműködik a többi munkaközösséggel az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a tanévre szóló munkaterv alapján az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

- A vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- Megszervezi az Óvoda német nemzetiségi és magyar hagyományápoló programjait.
- Szakmai kapcsolatot alakít ki és tartanak fenn más intézményekkel.
A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Fenntartja a különféle óvodai programokat, felkutatja az, eszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket.
- Részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/.
- Részt vesz pályázatok írásában, nyertes pályázatok szerződési kötelezettségének teljesítésében.

Képviselési joga:

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

Beszámolási kötelezettsége: Az adott nevelési évben a féléves értekezletre, és a tanévzáró értekezletre írásbeli beszámolót készít.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 201..... lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szekszárd, 201.....

.....	
átadó	átvevő

KONYHAI DOLGOZÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német
Nemzetiségi

Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:

Születési név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése:

Konyhai dolgozó

Munkavégzés helye:

Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Heti munkaidő:

40 óra

Munkaidő beosztása:

Az óvoda munkarendje szerint 7.30-15.50 óra 8.00-16.20 óra heti váltásban

Munkaközi szünet:

20 perc

Helyettesítése:

Távolléte esetén váltótársa, vagy kijelölt dajka

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Feladata és kötelessége az óvodai étkeztetés és a tálalókonyhai feladatok ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény

Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés

Alapfokú végzettség

Szükséges képességek

Önálló, pontos, körültekintő munkavégzés. Együttműködés

Személyes tulajdonságok

Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és probléma megoldó készség

Feladatkör részletesen:

- A Vállalkozói szerződés szerint szállított napi háromszori étkezés készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi és hőfok ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése.
- A csoportok létszámának megfelelően teljes ételmennyiség kiadagolása, kiadása.
- Tájékoztatás nyújtása a gazdasági vezetőnek vagy a pénzügyi ügyintézőnek az étel mennyiségi és minőségi eltérése esetén.
- Végezze el a mosogatást, a konyhatakarítást, hűtőtakarítást, fertőtlenítést a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az ételmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.

- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról, ellenőrzi a szavatossági időket.
- Jelezze a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a közvetlen felettese felé.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- Tervezze meg és tartsa nyilván a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét.
- Ellátja azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Elvégzi a nyári nagytakarítást.
- Az óvodai rendezvények alkalmával ellátja a kapcsolódó konyhai teendőket.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a közvetlen felettesének határidőn belül leadni.
- Viselje a konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát.
- Működjön együtt az ellenőrzések alkalmával a népegészségügyi szerv munkatársaival, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedjen.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A HACCP előírásainak megfelelően dolgozik, betartja az ebben található utasításokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Általános magatartási követelmények:

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Működjön együtt a munkatársaival
- Betartja a munkafegyelmet
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak időre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a hivatali titok megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásaért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzési tevékenység

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Külső, rendkívüli ellenőrzésére a hivatalos szerv (NÉBIH... stb) jogosult.

Ellenőrzésre jogosultak

- Óvodavezető és helyettese
- Gazdasági vezető
- Külső ellenőrök

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik dolgozókkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: 2019. szeptember 1.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2019. szeptember

.....

átadó

.....

átvevő

KARBANTARTÓ, UDVAROS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: WunderlandKindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi
Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:

Születési név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: karbantartó-udvaros

Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Heti munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint 6.00-14.20 óráig.

Munkaközi szünet 20 perc

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.

Szükséges képességek Önálló, pontos, precíz, körültekintő munkavégzés, együttműködő képesség.

Személyes tulajdonságok Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és problémamegoldó készség.

Feladatkör részletesen:

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, udvari és beltéri játékok, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Napi bejárásan feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, jelzi a gazdasági vezetőnek intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén),
- a javításhoz szükséges anyagszükségletet egyeztet a gazdasági vezetővel, elvégzi az anyagbeszerzést.
- Munkakezdekéskor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén a gazdasági vezetőnek illetve az óvodavezetőnek jelzi azt.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Köteles minden nap a „karbantartási munkák” füzetet megnézni, dolgozók által jelzett meghibásodásokat kijavítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az óvoda udvarában a kertészeti munkálatok teljes körű ellátása. (metszés, gazolás, seprés)

- Az évszakoknak megfelelően rendben tartja az óvoda udvarát(Fünyírás, levélsöpítés, hólapátolás a játszóudvaron.)
- Heti rendszerességgel elvégzi a homokozók fertőtlenítő átforgatását. (rendszeres fellapátolás)
- Télen eltakarítja a havat, síkosságmentesíti a járdákat és az udvart.
- Gondoskodik a szemétygyűjtő konténerek kiürítéséről és elszállítatásáról.
- Szükség esetén elvégzi a csatornák felületi tisztán tartását, kisebb dugulás megszüntetését.
- Ellenőrzi, és nyilván tartja a tűzoltó készülékeket.Vezeti a tűzoltókészülékek nyilvántartását.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, folyamatosan gondoskodik a megfelelő mennyiségű készletről.
- Évente elvégzi az intézmény helyiségeinek festését, mázolását.
- Segédkezik az óvodai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezésénél.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra egyéb különféle feladatokat is elvégez, amivel az intézményvezető és a gazdasági vezető megbízza.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.

A karbantartó egyéb feladatai:

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Alkotói módon együttműködik az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járujon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvodavezető, helyettese, a gazdasági vezető, valamint a csoportban dolgozó óvónő időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ha külső kivitelező, javításra érkezett szakember tartózkodik az óvodában, a karbantartó köteles a munkáját segíteni, illetve itt tartózkodásának teljes időtartama alatt a munkáját felügyelni a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Zárás esetén az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárt állapotát, áramtalanítja az épületet, valamint beüzemeli a riasztó berendezést. Az óvoda kulcsaiért, és a saját dolgozói riasztó kódjáért felelősséggel tartozik.

Általános magatartási követelmények

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. A szülőkkel szemben tapintatos, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak a pedagógiai információk, az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Óvodavezető és helyettese
- gazdasági vezető

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik dolgozókkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: 2019. szeptember 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2019. szeptember

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb adatokat (pl. szakképzettség, bér, besorolás, FEOR...stb.) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

5. melléklet:



WunderlandKindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi

Önkormányzat Óvodája

OM azonosító: 036132

7100 Szekszárd, Wesselényi u.19.

Tel.: 74/510 982

E-mail: wunderland.ovi7100@gmail.com

INTÉZMÉNYI

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

AZ OKTATÁSI HIVATAL SZAKMAI AJÁNLÁSÁVAL

Hatályba lépés: 2024.szeptember 01.

Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. Törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez (óvoda, általános iskola, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktató iskolák, gimnázium, NOKS, kollégiumi dolgozók számára)

A Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája teljesítményértékelési szabályzata az intézményben foglalkoztatott pedagógusok teljesítmény alapú értékelési rendszerét, a pedagógus munkakörökhöz kapcsolódó teljesítményértékelés szempontjait határozza meg.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is ebből a szemszögből 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);
- 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 pedagógus esetében. Az igazgatónak az értékelési folyamat során, a rendelkezésére álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással kell figyelembe venni.

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

A nemzetiségi óvodai nevelés az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését szolgálja, éppen ezért a nemzetiségi óvodák pedagógusai, vezetői teljesítménycéljainak fókuszába a nyelvi, a nemzetiségi és identitásfejlesztés érdekében végzett tevékenységek, azok mennyiségi mutatói állnak.

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.

I. Személyre szabott teljesítménycélok

A nemzetiségi **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 óvodapedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A teljesítménycélok, szakmai, nevelési/módszertani, területeken túl, magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel, nemzetiségi neveléssel 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.

Az óvodapedagógus 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 igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését az oviKRÉTA online felületén, ahová minden pedagógus feltölti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat. Nevelési év végén az

igazgató feladata, hogy a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

Példák a nemzetiségi óvodapedagógusok esetében személyre szabott, éves teljesítménycélokra (a teljesítménycélok minden óvodapedagógus esetében egyéniek és eltérőek, az alábbiak tehát csak példák):

- Készítse fel a gyermekeket a nemzetiségi nyelv iskolai tanulására, biztosítson anyanyelvi környezetet a gyermekek számára a Pedagógiai Programban meghatározott mértékű nemzetiségi nyelvhasználattal;
- A gyermekek nemzetiségi beszédfejlődése eredményeinek javítása érdekében az érintett gyermekekre vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján;
- Azonosítsa az egyéni fejlesztést igénylő gyermekeket a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján és dolgozzon ki, illetve hajtson végre egyéni fejlesztési terveket a nevelés során, hangsúlyozottan a nemzetiségi nyelv fejlesztésére;
- Szervezzon a nevelési év során legalább X db, a nemzetiségi identitás és nyelvfejlesztést segítő, intézményen kívüli programot gyermekcsoportjának; a programokon a gyermekcsoportjába járó a gyermekek legalább XX%-a vegyen részt;
- A nemzetiségi kultúrkincsre és az anyanemzet kultúrájára (irodalom, zene, népi játék) alapozva tervezze meg tudatosan a gyermekek nyelvi és identitás fejlesztését;
- Csoportjában szervezzon a nevelési év folyamán legalább X db, nemzetiségi, helyi szokásokhoz, hagyományokhoz kapcsolódó eseményt a gyermekek és szüleik aktív részvételével;
- Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzon az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést, rögzített tematikával.

Az igazgatók 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.

Példák vezetők esetében személyre szabott éves teljesítménycélokra:

- A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke emelkedik az előző nevelési évhez képest;
- Az intézményi kapcsolatok nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel hatékonyak;
- A nemzetiségi jelleg tükröződik az intézményi környezetben, az intézmény arculatában;
- Biztosítja az anyanyelvi környezetet, a nevelőtestület használja a nemzetiségi nyelvet.

II. 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.

Óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A gyermekek személyiség fejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai nemzetiségi nevelés, oktatást folytató intézményben	Az adott nevelési év nyomon követési eredményeit kiemelten a nemzetiségi nyelvi fejlődést, az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak.	10	
Folyamatos szakmai megújulás, a módszertani kultúra fejlesztése, beépítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatba	A nemzetiségi óvodapedagógus részt vesz a beiskolázási tervben megjelölt nemzetiségi tematikájú és egyéb kapcsolódó programokon, továbbképzéseken, önképzési tevékenysége révén a pedagógiai gyakorlata változatos, gyermekközpontú.	6	

Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	Az óvodapedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	8	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, állami díjakkal, nemzetiségi elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	4	

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, nemzetiségi nyelvi fejlettségmérő lapokra, az intézményi statisztikai adatokra, az éves beiskolázási tervre, valamint az egyes tevékenység látogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott gyermekcsoport jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő nemzetiségi nyelvi szintjére, képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. A nemzetiségi óvodapedagógus játékos-zenés kommunikációs helyzeteket tervez az utánzáson alapuló nemzetiségi nyelvelsajátítás érdekében.	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, pályázatfigyelő, pályázatíró, 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 megbízatás esetén több pont.)	3	

Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Az óvodában identitásfejlesztést, nyelvi fejlődést támogató szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Identitásfejlesztést, nyelvi fejlődést támogató óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, a programokról tájékoztatja a szülőket. A programok megvalósítása során, önálló feladatot vállal vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	

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 kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati és a nemzetiségi nevelésre, kiemelten a nemzetiségi óvodai nevelésre vonatkozó jogszabályok 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.	3	
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplóban naprakészen vezeti az előrehaladást, megjeleníti a mulasztási naplóban a gyermekek hiányzását	2	
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóknak meghatározott módon értékeli, a gyermekek	3	

tevékenység	személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább fél évente tájékoztatja.		
-------------	--	--	--

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

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a nemzetiségi nevelés szakmai munkaközösségének/ intézményének éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a nemzetiségi óvodapedagógusaitársával, szakmai partnerekkel (pl. nemzetiségi szakemberek, nemzetiségi intézmények és fenntartók stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	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. Kapcsolatépítés céljával szülőkkel közös programokat szervez.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. szülői értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnaplóra, jelenléti ívekre, valamint a szülői kérdőívek válaszaikra kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségígéreték azonosításában. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségígéreték bátorítására különböző nemzetiségi óvodai és/ vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó, versmondó stb.).	2	
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz.	2	
Iskolába lépés segítése/támogatása	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek a szüleit. Tájékoztatja a szülőket a nemzetiségi oktatásban való részvétel lehetőségéről.	2	
Gyermekevédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek gyermek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.	2	

A vezető- a nevelőtestület bevonásával- dönti el, hogy az intézményi szabályzatban foglaltak alapján hány pontot ad az egyes tevékenységekre, a tevékenységeket súlyozhatja vagy megjelölhet újabb tevékenységeket. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben.

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenység látogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	A nemzetiségi nevelés területén az innovatív szerepvállalás jellemzi. Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett	2	

	nemzetisége, a nemzetiségi intézménye céljai iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.		
A szervezet képviselte	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. Nemzetiségi közössége programjain aktívan részt vesz, a helyi, országos nemzetiségi közéletben aktív szerepet vállal.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályokat követi, betartja. Nemzetiségének kulturális értékeit magáénak vallja, közvetíti azokat szűkebb és tágabb környezete felé.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően az óvodapedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont			
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.			
Intézményi Jó gyakorlatok alkalmazása a csoportban!	Játékos lábtorna az óvodában Német nemzetiségi hagyományápolás	2	
A kompetencia alapú nevelés-oktatás intézményi innovációinak alkalmazása	Német nemzetiségi hét az óvodában Madárbarát hét Egészség hét helyi és regionális német	3	
Aktív részvétel a helyi és regionális német nemzetiségi közösségek szakmai és kulturális eseményein.		1	
Fenntarthatóságra nevelés és a környezettudatos magatartás megalapozása.		1	
Befogadó környezet, inkluzív környezet kialakítása az óvodai csoportban.		1	

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

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszama	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.

A nemzetiségi óvoda igazgatójának értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

- intézménybe járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége;
- a hiányzások mennyiségének alakulása;
- az intézménybe jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői;
- az intézmény pedagógiai programjában foglaltak figyelembevételével az óvodai nevelés a német nemzetiségi nyelv és kultúra ápolását szolgálja.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás-gazdálkodás, pl. nemzetiségi végzettségű 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;
- 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, reagálóképesség a változásokra;
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos nemzetiségi szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete;
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés;
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé 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, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére;
- együttműködés a fenntartóval, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása,
- együttműködés német nemzetiségi közösségekkel, szervezetekkel, kulturális és egyházi szereplőkkel;

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

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció;
- felelős vezetői attitűd,
- a gyermekek érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele, a nevelőtestület egységének megőrzése.

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

- az intézmény nemzetiségi arculatának megteremtése, fenntartása;
- az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a nevelési évre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése;
- havonta X alkalommal a pedagógusok óráinak személyes látogatása, majd részvétel azt követő megbeszéléseken;
- aktív részvétel a német nemzetiségi közösségek szakmai és kulturális eseményein.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- a gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei;
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció);
- e-napló oviKRÉTA, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások);
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai;
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján);
- egyéb egyedi visszajelzések;
- fenntartói rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve 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.

III. 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 az igazgató 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.

- 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) és annak teljesítését.

IV. 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 igazgató gyakorolja.

Az értékelő igazgató 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, majd ezeket az értékelendő pedagógus 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-vezető(ke)t, igazgatóhelyettesét.

A teljesítményértékelés során az értékelő igazgató 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 az igazgatói és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Az értékelés személyes megbeszéléssel zárul, 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 szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő igazgató 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 igazgató 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.

Szekszárd, 2024. 06. 04.

Häfner Adél
igazgató