

BUDAÖRSI MÁKSZEM ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT






BUDAÖRS, 2026

Tartalom

I)	Általános rendelkezések	5
1.	Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja	5
2.	Az SZMSZ hatálya és időbeli érvényessége.....	6
II)	Az intézmény szervezeti felépítése	6
1.	Az intézmény szervezeti ábrája.....	6
2.	Az óvoda vezetési struktúrája.....	6
3.	Az alkalmazotti közösség	7
4.	A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök	9
III)	Az intézmény irányítása és vezetése.....	10
1.	Az igazgató jogállása és vezetői feladatai	10
2.	Az igazgató-helyettes feladatai és a helyettesítési rend	11
3.	A vezetők és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás rendje	11
4.	A kiadmányozás rendje.....	12
5.	A tömegtájékoztató szervek felé történő nyilatkozattétel rendje	12
IV)	Az intézmény működési rendje	12
1.	Az óvoda nyitvatartási rendje	12
2.	A gyermekek fogadásának rendje.....	13
3.	A nevelési év rendje	13
4.	Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás rendje	13
5.	A vezetők és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	14
6.	A belépés és benntartózkodás rendje nem óvodai alkalmazottak esetében	15
7.	Rendkívüli események kezelése.....	15
8.	Az óvoda épületének fellobogózásának rendje	16
9.	Reklámtevékenység az intézményben.....	16
V)	A pedagógiai munka belső rendje	16
1.	A nevelőtestület működése.....	16
2.	A pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének és a teljesítményértékelés rendje	17
3.	A szakmai munkaközösségek működése	18
VI)	A gyermekekkel kapcsolatos rendelkezések.....	19
1.	A gyermekek óvodai jogviszonyával kapcsolatos szabályok	19
2.	A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok.....	20
3.	Baleset-megelőzés és gyermekvédelmi intézkedések.....	20
4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
VII)	Kapcsolattartás és együttműködés.....	21

1.	Kapcsolattartás a szülőkkel.....	21
2.	A Szülői Szervezet működése	22
3.	Kapcsolattartás a fenntartóval.....	23
4.	Együttműködés külső intézményekkel.....	23
5.	A hit- és vallásoktatás megszervezésének rendje.....	24
VIII)	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	25
1.	Az intézmény gazdálkodási jogköre	25
2.	A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje	25
3.	Vagyonkezeléssel kapcsolatos rendelkezések.....	25
4.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos rendelkezések.....	28
IX)	Iratkezelés és adatvédelem	28
1.	Az iratkezelés rendje.....	28
2.	Az internetes közzététel rendje	29
3.	Adatkezelési és adatvédelmi szabályok	29
4.	Adatbiztonság és hozzáférési jogosultságok	29
5.	Közérdekű adatok nyilvánossága.....	30
6.	Titoktartási kötelezettség	30
X)	A belső ellenőrzés rendje	32
1.	A belső ellenőrzés célja és feladatai	32
2.	A belső ellenőrzés rendszere és formái	32
3.	A belső ellenőrzés tervezése és dokumentálása	32
4.	Kapcsolódás külső ellenőrzésekhez.....	33
5.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	33
XI)	Záró rendelkezések.....	34
1.	Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának rendje.....	34
2.	Az SZMSZ módosításának szabályai.....	35
3.	Az SZMSZ hatálybalépése és közzététele	35
4.	Záró rendelkezések.....	35
XII)	Legitimációs záradék	36
XIII)	Melléklet.....	37
1.	sz. melléklet: Szervezeti ábra.....	37
2.	sz. melléklet: Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	37
3.	sz. melléklet: Munkaköri leírások.....	38

Intézmény neve: Budaörsi Mákszem Óvoda		Intézmény OM száma: 202684	
Készítette a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával:			
 Miehle Anna			
Legitimációs eljárás			
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a szülői szervezet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti véleményezési jogával élt, és a dokumentumot véleményezte:			
 Kosiba Kriszta			
A 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében eljárva a fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta, és megállapította, hogy az abban foglaltak a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.			
Fenntartói határozat száma: <u>63</u> ./2026. (<u>V.20.</u>) ... ÖK határozat			
Kelt: Budaörs, 2026.		P.H.  fenntartó képviselőjében	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényessége: A fenntartó ellenőrzését követő naptól visszavonásig	Hozzáférhető: www.makszemovi.hu	
			

I) Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Budaörsi Mákszem Óvoda alapító okiratában meghatározott közfeladatok és alaptevékenység ellátásával összhangban meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatait, valamint a működéshez kapcsolódó eljárási szabályokat.

Az SZMSZ biztosítja, hogy az óvoda:

- a gyermekek óvodai nevelését, gondozását és az iskolai életmódra való felkészítését hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig jogszerűen és szakszerűen lássa el,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelje a sajátos nevelési igényű (mutista, beszéd fogyatékos) gyermekeket,
- működése megfeleljen a köznevelési, államháztartási, munkaügyi és adatvédelmi jogszabályoknak,
- érvényesítse a gyermekek mindenek felett álló érdekét.

Az SZMSZ rögzíti különösen:

- az óvoda szervezeti tagozódását és vezetési rendjét,
- az intézmény irányításával és működtetésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- az intézményi döntéshozatal, a kapcsolattartás és az iratkezelés rendjét,
- a fenntartóval, a szülőkkel és a szakmai partnerekkel való együttműködés szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az óvoda valamennyi alkalmazottjára, a gyermekekre, valamint – a rájuk vonatkozó rendelkezések tekintetében – a gyermekek szüleire és törvényes képviselőire.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ elkészítése és alkalmazása a hatályos jogszabályok, valamint a Budaörsi Mákszem Óvoda hatályos alapító okiratában foglalt rendelkezések alapján történik, figyelemmel arra, hogy az intézmény fenntartója és irányító szerve Budaörs Város Önkormányzata, illetve annak Képviselő-testülete.

Az SZMSZ jogszabályi alapját különösen az alábbi jogszabályok képezik:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó egyes eljárási szabályokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- Budaörs Város Önkormányzata Képviselő-testületének vonatkozó rendeletei és határozatai
- a Budaörsi Mákszem Óvoda hatályos alapító okirata.

Az SZMSZ rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, az intézmény alapító okiratával, valamint a pedagógiai programmal.

2. Az SZMSZ hatálya és időbeli érvényessége

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a gyermekekre, valamint – a rájuk vonatkozó rendelkezések tekintetében – a gyermekek szüleire és törvényes képviselőire.

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a jóváhagyás napjától visszavonásig vagy módosításig. Az SZMSZ felülvizsgálata jogszabályváltozás, fenntartói döntés, vagy az intézmény működését érintő lényeges változás esetén kötelező.

II) Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti ábrája

Az óvoda szervezeti felépítését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza, amely az intézmény vezetési, irányítási és végrehajtási szintjeit, valamint az egyes munkakörök közötti alá- és fölérendeltségi viszonyokat ábrázolja.

A szervezeti ábra összhangban áll az alapító okirattal, a hatályos jogszabályokkal, valamint a fenntartó rendelkezéseivel. A szervezeti ábra naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

2. Az óvoda vezetési struktúrája

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény jogszerű, szakszerű és gazdaságos működéséért, valamint a szakmai alapdokumentumokban foglaltak végrehajtásáért.

a) Igazgató

Az igazgató az intézmény alkalmazottai felett – jogszabályban és fenntartói döntésben meghatározott keretek között – munkáltatói jogkört gyakorol.

Az igazgató felelőssége kiterjed különösen:

- az intézmény törvényes működésének biztosítására,
- az óvodai nevelőmunka szakmai színvonalára,
- az intézményi alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) elkészítésére, módosítására és betartatására,
- a belső ellenőrzési rendszer működtetésére,
- az intézmény képviseletére,
- a gyermekek biztonságos nevelési környezetének biztosítására.
- mindazon feladatokra, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény 69. §-a az intézményvezető hatáskörébe utal.

Az igazgató dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

b) Igazgató-helyettes

Az igazgató munkáját vezetői megbízással rendelkező igazgató-helyettes segíti, aki feladatait a jogszabályi és intézményi előírások szerint látja el.

Az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint közreműködik különösen:

- a pedagógiai munka szervezésében és ellenőrzésében,
- a nevelési év rendjének végrehajtásában,
- a tanügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének ellenőrzésében,
- a helyettesítési rend kialakításában és működtetésében,
- az intézményi alapdokumentumok végrehajtásának nyomon követésében.

Az igazgató-helyettes az igazgató által írásban átruházott hatáskörben jár el, és tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes – a jogszabályok és a fenntartói rendelkezések keretei között – teljes körű helyettesítési jogkörrel rendelkezik, és felel az intézmény folyamatos működésének biztosításáért.

3. Az alkalmazotti közösség

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézménnyel közalkalmazotti, munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban álló személyek alkotják.

3.1. Az alkalmazotti közösség összetétele

Az alkalmazotti közösség munkaköri struktúrája az intézmény alapfeladatának ellátásához igazodóan pedagógusokból, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakból, valamint technikai dolgozókból áll. Az egyes munkaköri csoportok az óvoda nevelési, működtetési és üzemeltetési feladatainak összehangolt ellátásában, egymással együttműködve vesznek részt, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott feladat- és hatáskörük szerint.

a) Pedagógusok

A pedagógusok az intézmény alapfeladatát képező óvodai nevelőmunka szakszerű és jogszerű ellátásáért felelősek. Nevelő-fejlesztő tevékenységüket a hatályos köznevelési jogszabályok, az intézmény alapító okirata, valamint a Pedagógiai Program cél- és feladatrendszere alapján végzik, a gyermekek mindenek felett álló érdekének érvényesítésével. Feladataikat az éves munkatervben meghatározott intézményi célokhoz igazodva, saját munkaköri leírásukban rögzített tartalommal, valamint az igazgató szakmai iránymutatása szerint látják el. A pedagógus szakmai munkájáért egyéni felelősséggel tartozik, tevékenységét a nevelőtestület tagjaként, az intézményi szervezeti és vezetési rendbe illeszkedve végzi.

b) Nevelőmunkát segítő alkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak az intézmény alapfeladatának ellátását támogató tevékenységet végeznek. Közreműködnek a gyermekek nevelésében, gondozásában és felügyeletében, valamint biztosítják a pedagógiai munka szervezeti és tárgyi feltételeinek folyamatos és zavartalan működését.

Munkájuk során együttműködnek az óvodapedagógusokkal, és tevékenységüket a pedagógiai feladatellátáshoz igazodva végzik. Feladataikat a hatályos jogszabályok, az intézményi szabályzatok és a személyre szóló munkaköri leírásuk alapján látják el.

Szakmai és szervezési irányításukat – az intézményi munkamegosztás szerint – az igazgató-helyettes gyakorolja. Az óvodatitkár feladatellátása az intézmény ügyviteli és adminisztratív működéséhez kapcsolódik; közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak kötelesek munkájuk során elősegíteni a gyermekek biztonságos ellátását és az intézmény működési rendjének betartását.

c) Technikai dolgozók

A technikai dolgozók az intézmény működéséhez szükséges technikai, higiéniai és karbantartási feltételek biztosításával járulnak hozzá az óvoda alapfeladatainak ellátásához. Feladatuk különösen az intézmény épületének, helyiségeinek és eszközeinek rendeltetésszerű használhatóságának fenntartása, valamint a tiszta, biztonságos és egészséges környezet biztosítása.

A technikai dolgozók tevékenységét az igazgató-helyettes irányítja, a napi munkaszervezés az intézményi munkamegosztás szerint történik. Munkájuk során kötelesek együttműködni az intézmény vezetésével és alkalmazottaival annak érdekében, hogy az óvoda működése folyamatos, biztonságos és zavartalan legyen.

3.2. Az alkalmazottak jogviszonya

Az intézményben foglalkoztatott személyek jogviszonyára a hatályos köznevelési és munkaügyi jogszabályok rendelkezései az irányadók, különösen:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a végrehajtásokról szóló rendeletek.

Az intézményben foglalkoztatás az alábbi jogviszonyok keretében történhet:

a) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerülnek alkalmazásra:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyek,
- a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott azon alkalmazottak, akik a 2023. évi LII. törvény hatálya alá tartoznak.

E jogviszony tartalmára, a munkaidőre, az előmeneteli rendszerre, a teljesítményértékelésre és a felelősségi szabályokra a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rendelkezései irányadók.

b) Köznevelési dolgozói munkaviszony

Köznevelési dolgozói munkaviszonyban kerülnek foglalkoztatásra azok az alkalmazottak, akik nem tartoznak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá, különösen a műszaki, kisegítő és egyéb működést biztosító munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók.

E jogviszony tekintetében a 2023. évi LII. törvény vonatkozó rendelkezései, valamint – az ott nem szabályozott kérdésekben – a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A munkáltatói jogkört az intézmény alkalmazottai felett – jogszabályban és fenntartói rendelkezésben meghatározott keretek között – az igazgató gyakorolja.

4. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

4.1. A feladat- és hatáskörök meghatározása

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, valamint a kapcsolódó felelősségi és beszámolási rendet a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve munkaviszony létesítésének kötelező melléklete, amely rögzíti az adott munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, szervezési és adminisztratív feladatokat.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el és adja ki. A munkaköri leírás módosítása írásban történik, és annak tényéről az érintett alkalmazottat tájékoztatni kell. A munkaköri leírásban meghatározott feladatokat – a jogszabályi keretek között – az igazgató egyedi, írásbeli vezetői utasítással kiegészítheti vagy pontosíthatja.

4.2. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét:

- a vezetői munkakörök esetében jelen SZMSZ tartalmazza,
- egyéb munkakörök esetében a részletes helyettesítési szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.

A helyettesítés során a helyettes kizárólag a munkaköri leírásban vagy írásban átruházott hatáskör keretei között járhat el.

4.3. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei

A munkaköri leírás különösen tartalmazza:

- a munkahely, az alkalmazott és a munkakör megnevezését,
- a jogviszony típusát,
- a munkaidő meghatározását,
- a közvetlen felettes megjelölését,
- a munkakör célját,
- a feladat- és hatáskör részletes meghatározását,
- a felelősségi szabályokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségeket,
- a szakmai elvárásokat,
- a képesítési követelményeket.

A munkaköri leírás tartalmának meg kell felelnie a hatályos köznevelési, munkaügyi és ágazati jogszabályoknak.

4.4. Specifikus megbízások

Az óvoda alapidokumentumaiban, valamint az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátására az igazgató határozott vagy határozatlan időre szóló írásbeli megbízást adhat.

Specifikus megbízással ellátható feladatkörök különösen:

- tűz- és munkavédelmi felelős,
- szakmai munkaközösség-vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- egyéb, az intézmény működéséhez szükséges megbízások.

A megbízás tartalmazza:

- a feladat pontos meghatározását,
- a megbízás időtartamát,
- a beszámolási kötelezettséget,
- a hatáskör gyakorlásának kereteit.

III) Az intézmény irányítása és vezetése

1. Az igazgató jogállása és vezetői feladatai

Az intézmény élén igazgató áll, aki az intézmény felelős vezetője, és ellátja annak szakmai és szervezeti irányítását. Az igazgató megbízására, jogállására, valamint feladat- és hatáskörére vonatkozó rendelkezések biztosítják az intézmény törvényes, szakszerű és eredményes működését.

1.1. Az igazgató megbízásának rendje és jogállása

A köznevelési intézmény igazgatójának megbízása a hatályos jogszabályi előírások szerint történik. Az igazgatót – nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően – Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint fenntartó bízza meg, illetve menti fel. Az igazgatói megbízás határozott időre, öt év időtartamra szól. A megbízás rendjére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint annak végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályai irányadók. Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja, míg az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Az igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – a pályázati feltételek meghatározása kivételével – a fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. § (6) bekezdése alapján.

A köznevelési intézmény vezetői feladatainak ellátására – eredménytelen pályázati eljárás esetén, vagy egyéb indokolt körülmények fennállásakor – a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján legfeljebb egy évre szóló ideiglenes igazgatói megbízás adható. Amennyiben ideiglenes vezetői megbízás nem történik, a vezetési feladatok ellátásáról az SZMSZ-ben kijelölt helyettes gondoskodik a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

1.2. Az igazgató feladatai és hatásköre

Az igazgató felel az óvoda jogszerű, szakszerű, hatékony és gazdaságos működéséért, valamint a szakmai alapidokumentumokban foglaltak végrehajtásáért.

Az igazgató feladatai és hatásköre kiterjed különösen:

- az intézmény törvényes működésének biztosítására,
- az óvodai nevelőmunka szakmai irányítására és ellenőrzésére,

- az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házi rend elkészítésére, módosítására és betartatására,
- az éves munkaterv elkészítésére és végrehajtásának ellenőrzésére,
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlására a jogszabályok és a fenntartói döntések szerint,
- a belső ellenőrzési és értékelési rendszer működtetésére,
- a pedagógusok teljesítményértékelésének lefolytatására a 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján,
- a gyermekek biztonságos nevelési környezetének biztosítására,
- az intézmény képviselétére.

Az igazgató dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, fenntartói döntés vagy belső szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

2. Az igazgató-helyettes feladatai és a helyettesítési rend

Az igazgató munkáját igazgató-helyettes segíti. Az igazgató-helyettes feladatait az igazgató által meghatározott munkamegosztás, valamint saját munkaköri leírása alapján látja el.

Az igazgató-helyettes közreműködik különösen:

- az intézmény napi működésének szervezésében,
- a pedagógiai munka irányításában és ellenőrzésében,
- az intézményi dokumentumok végrehajtásának nyomon követésében,
- az alkalmazotti közösség munkájának koordinálásában.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót, kivéve azokat az ügyeket, amelyek jogszabály vagy fenntartói rendelkezés alapján az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejűleg nem tartózkodik az intézményben, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben – a munkaköri leírásukban rögzített keretek között – a munkaközösség-vezetők jogosultak eljárni, és kötelesek intézkedésükről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

3. A vezetők és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményen belüli kapcsolattartás a vezetők és az alkalmazottak között a hatékony működés és az információk megfelelő áramlása érdekében szervezeten történik.

A kapcsolattartás formái különösen:

- személyes megbeszélések,
- értekezletek,
- írásos tájékoztatók,
- elektronikus kommunikáció.

Az igazgató és az igazgató-helyettes rendszeresen tájékoztatják az alkalmazotti közösséget az intézményt érintő döntésekről, feladatokról és változásokról. Az alkalmazottak kötelesek a vezetők felé a feladatellátásuk során felmerülő lényeges információkat, problémákat és rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelezni.

4. A kiadmányozás rendje

Az intézmény képviselőjében történő kiadmányozás joga – a hatályos jogszabályok, különösen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – az igazgatót illeti meg. Az igazgató az intézmény törvényes képviselőjeként jogosult az intézmény nevében jognyilatkozatot tenni, hivatalos iratot aláírni, valamint kötelezettséget vállalni a fenntartói és jogszabályi keretek betartásával.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlása – az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint – az igazgató-helyettes feladata. A helyettes a kiadmányozási jogot kizárólag a rá átruházott hatáskörben, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között gyakorolhatja, figyelemmel a fenntartói irányításból eredő korlátozásokra is.

A kiadmányozás rendje kiterjed az intézmény valamennyi hivatalos iratára, különösen a hatóságokhoz, fenntartóhoz, szakmai szervezetekhez és más intézményekhez címzett levelezésre, az intézményi döntéseket tartalmazó dokumentumokra, a munkáltatói intézkedésekre, továbbá minden olyan dokumentumra, amely az intézmény nevében tett jognyilatkozatot, kötelezettségvállalást vagy szakmai állásfoglalást tartalmaz. A kiadmányozás során biztosítani kell az iratkezelésre, adatvédelemre és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó előírások betartását, valamint az ellenőrizhetőség és visszakereshetőség feltételeit, különös tekintettel egy hatósági vagy fenntartói ellenőrzés során elvárt dokumentáltságra.

5. A tömegtájékoztató szervek felé történő nyilatkozattétel rendje

Az intézményt a tömegtájékoztató szervek (sajtó, televízió, rádió, online média) felé kizárólag az igazgató képviselheti. Az igazgató a nyilatkozattételt megelőzően – különösen az intézmény működését, gazdálkodását, rendkívüli eseményt vagy a fenntartót érintő ügyekben – szükség szerint egyeztet a fenntartóval.

Az intézmény alkalmazottai a média részére az intézményt érintő kérdésekben önállóan nem nyilatkozhatnak. A nyilatkozat nem sértheti a gyermekek személyiségi jogait, nem tartalmazhat személyes adatot jogalap nélkül, és nem veszélyeztetheti az intézmény jogszerű működését.

Rendkívüli esemény esetén a kommunikáció során elsődleges szempont a gyermekek biztonsága, a tényeken alapuló tájékoztatás és az adatvédelmi előírások betartása.

IV) Az intézmény működési rendje

1. Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda a fenntartó által meghatározott időkeretben, a nevelési év rendjéhez igazodva működik.

Az óvoda a nevelési év során heti öt munkanapon, napi 12 órás nyitvatartási idővel, 6.00 órától 18.00 óráig fogadja a gyermekeket. Ettől való eltérés kizárólag a nemzeti ünnepek és a munkaszüneti napok jogszabályban meghatározott rendje, valamint a fenntartó döntése alapján történhet. A nyitvatartási idő esetleges módosítása a szülők részére előzetesen, írásban kerül kihirdetésre.

A nevelési év során legfeljebb öt nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, amelyeket az igazgató az éves munkatervben határoz meg. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket az intézmény előzetesen, írásban tájékoztatja.

Az éves felújítási és karbantartási munkák elvégzése érdekében a fenntartó nyáron legfeljebb öt hét időtartamra zárvatartást rendelhet el. A nyári zárvatartás időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15. napjáig tájékoztatni kell. A nyári zárvatartás időtartama alatt az óvoda hetente egy alkalommal, 8.00 és 12.00 óra között ügyeletet biztosít a hivatalos ügyek intézésére.

A nyitvatartási renddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

2. A gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda a gyermekeket az SZMSZ-ben és a Házirendben rögzített nyitvatartási időn belül fogadja. A nyitvatartási időn kívül – előre meghirdetett, rendkívüli esetek kivételével – az intézmény gyermekeket nem vesz át.

A gyermek intézményi átvétele kizárólag akkor tekinthető megtörténtnek, amikor a szülő (törvényes képviselő) a gyermeket személyesen az óvoda dolgozójának – elsősorban az adott csoport óvodapedagógusának vagy a felügyeletet ellátó alkalmazottnak – átadja. A gyermek intézményi felügyelete ezen időponttól kezdődik. Az épületbe történő belépés önmagában nem jelenti a gyermek átvételét.

A gyermek távozáskor történő átadása kizárólag a szülő (törvényes képviselő), illetve az általa írásban meghatalmazott, nagykorú személy részére történhet. A gyermek harmadik személy részére történő kiadása csak előzetes, írásbeli szülői nyilatkozat alapján lehetséges, amelyet az intézmény nyilvántart.

A gyermekek érkezésének és távozásának részletes szabályait a Házirend tartalmazza. A Házirend előírásai az intézmény valamennyi gyermekére és törvényes képviselőjére nézve kötelezőek.

Az óvoda a nyitvatartási idő teljes tartama alatt biztosítja a gyermekek felügyeletét. A gyermekek az intézményben tartózkodásuk teljes ideje alatt felügyelet nélkül nem maradhatnak.

3. A nevelési év rendje

A nevelési év az óvodában a hatályos köznevelési jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően minden év szeptember 1-jétől augusztus 31-éig tart. Egységes keretet biztosít az intézmény pedagógiai és működési feladatainak tervezéséhez, valamint a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához.

A nevelési év rendjét az igazgató az éves munkatervben határozza meg, összhangban a fenntartói döntésekkel és a vonatkozó jogszabályi előírásokkal. Az éves munkaterv rögzíti a nevelési év főbb szakmai feladatait, az intézményi rendezvények és programok ütemezését. A nevelési év során tervezett eseményekről, szünetekről és rendkívüli munkanapokról a szülők előzetes tájékoztatást kapnak az intézményben szokásos kommunikációs csatornákon keresztül.

4. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás rendje

Az óvoda nevelési tevékenysége során kiemelt szerepet kap:

- az intézményi hagyományok ápolása,
- a közösségi élmények erősítése,
- az ünnepek pedagógiai feldolgozása.

Az óvodában megtartott ünnepélyek és megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza, összhangban a gyermekek életkori sajátosságaival. Az éves munkaterv rögzíti az egyes események időpontját, szervezési felelőseit, valamint a lebonyolítás főbb kereteit.

Az ünnepek megszervezése során biztosítani kell:

- a gyermekek érzelmi biztonságát,
- az önkéntes részvétel elvét,
- a pedagógiai célú, élményszerű megközelítést.

Az ünnepi rendezvények előkészítése és lebonyolítása során az intézmény köteles gondoskodni a működési rend, valamint a balesetvédelmi és gyermekvédelmi előírások betartásáról. A szülők bevonása az ünnepi eseményekbe az éves munkatervben meghatározott módon történik, előzetes tájékoztatás mellett.

5. A vezetők és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Heti munkaideje	Kötött munkaidő
Igazgató	40 óra	10 óra
Igazgató-helyettes	40 óra	24 óra

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

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

- igazgatói,
- igazgatói-helyettesi feladatokat ellássák

Ha egyértelművé válik, hogy

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

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdetére köteles munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állnia. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok, stb.) a pedagógus a kötött munkaidejének letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesrel 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 vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével történhet.

Egyéb tekintetben az Mt., a Púétv, az Nkt és az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

6. A belépés és benntartózkodás rendje nem óvodai alkalmazottak esetében

Az óvoda területére – a gyermekek biztonsága és az intézmény zavartalan működése érdekében – csak indokolt esetben, az intézmény működési rendjének tiszteletben tartásával lehet belépni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (különösen: látogatók, szakemberek, szolgáltatók) az óvoda területén kizárólag engedéllyel, az igazgató vagy az általa megbízott személy tudtával és beleegyezésével tartózkodhatnak.

A belépés és benntartózkodás feltételei:

- a belépés céljának igazolása,
- az intézmény rendjének és biztonsági előírásainak betartása,
- a gyermekek személyiségi jogainak maradéktalan tiszteletben tartása,
- adatvédelmi és titoktartási kötelezettségek betartása.

Az óvoda területén engedély nélkül kép- vagy hangfelvétel nem készíthető.

A benntartózkodás rendjének megsértése esetén az igazgató jogosult a személyt az intézmény elhagyására felszólítani.

7. Rendkívüli események kezelése

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem tervezhető esemény, amely az intézmény működését, a gyermekek biztonságát vagy az alkalmazottak munkavégzését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény esetén az igazgató – távollétében az igazgató-helyettes – haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket a gyermekek és alkalmazottak biztonságának megőrzése érdekében, és értesíti a fenntartót, valamint a szükséges hatóságokat. A rendkívüli események kezelésének részletes rendjét a kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a tűz, robbantással való fenyegetés (bombariadó), természeti katasztrófa, műszaki meghibásodás, vagy bármely olyan esemény, amely az intézményben tartózkodók életét, testi épségét veszélyezteti. Tűz vagy bombariadó esetén az intézményben kiürítési terv szerint kell eljárni. A kiürítés rendjét, a gyülekezési helyet és a felelős személyek körét a Tűzvédelmi Szabályzat és a kiürítési terv tartalmazza.

Az alkalmazottak kötelesek a riasztás jelzését követően haladéktalanul megkezdeni a gyermekek biztonságos kivezetését és a jelenléti ellenőrzést. Az eseményről az igazgató haladéktalanul értesíti az illetékes hatóságokat és a fenntartót.

8. Az óvoda épületének fellobogzásának rendje

Az intézmény, mint önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény középületnek minősül.

A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet alapján az intézmény épületén Magyarország zászlaját állandó jelleggel ki kell tűzni. Nemzeti ünnepek és a nemzeti gyásznapok alkalmával a zászló használatára vonatkozó jogszabályi előírások szerint kell eljárni.

A zászló méltó állapotának biztosításáról, kihelyezéséről, szükség szerinti cseréjéről az igazgató által kijelölt munkavállaló gondoskodik. A fellobogzás végrehajtásának ellenőrzéséért az igazgató felelős.

9. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény területén a gyermekeket közvetlenül célzó gazdasági reklámtevékenység nem folytatható.

Az óvoda területén reklámanyag, szórólap vagy egyéb kereskedelmi célú tájékoztató kizárólag az igazgató előzetes engedélyével helyezhető el, vagy terjeszthető.

Nem engedélyezhető olyan reklámtevékenység, amely:

- a gyermekek életkorának nem megfelelő,
- egészségtelen életmódra ösztönöz,
- a gyermekek befolyásolására irányul,
- politikai vagy pártpolitikai tartalmú.

A gyermekek személyes adatai reklám- vagy marketingcélra nem használhatók fel. A gyermekek reklám-célú szerepeltetéséhez minden esetben a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges, és az nem sértheti a gyermek méltóságát, biztonságát és mindenek felett álló érdekét.

Az intézmény működését támogató szponzoráció kizárólag a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett történhet, és nem járhat a nevelési tevékenység befolyásolásával.

V) A pedagógiai munka belső rendje

1. A nevelőtestület működése

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alkotják. A nevelőtestület az óvoda pedagógiai munkáját meghatározó, jogszabályban rögzített jogkörökkel rendelkező szakmai testület.

a) A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik különösen:

- a Házi rend elfogadásában
- a pedagógiai munka értékelésével kapcsolatos kérdésekben,
- minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a nevelőtestület döntési jogkörébe utal.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik különösen:

- az intézmény működését érintő, pedagógiai vonatkozású döntések előkészítése során,
- a nevelőtestületet érintő egyéb kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy belső szabályzat véleményezésre utal.

A nevelőtestület jogköreinek gyakorlása során köteles a hatályos jogszabályok, valamint a fenntartói döntések figyelembevételére.

b) A nevelőtestületi értekezletek rendje

A nevelőtestület feladatait értekezletek keretében látja el.

A nevelőtestületi értekezletek fajtái különösen:

- nevelési évet indító értekezlet,
- félévi, évközi értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet,
- rendkívüli értekezlet.

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- az értekezlet időpontját,
- a jelenlévők nevét,
- a napirendi pontokat,
- a meghozott döntéseket és határozatokat,
- a végrehajtásért felelős személyeket és határidőket.

2. A pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének és a teljesítményértékelés rendje

Az óvodában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzését és értékelését az igazgató végzi, az igazgató-helyettes közreműködésével.

Az ellenőrzés és értékelés célja különösen:

- a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósulásának vizsgálata,
- a nevelőmunka szakmai színvonalának fenntartása és fejlesztése,
- a jogszabályi és belső szabályzati előírások betartásának ellenőrzése.

A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése kiterjed a pedagógusok teljesítményértékelésére, amely a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján történik.

A teljesítményértékelést az igazgató végzi a jogszabályban meghatározott szempontok, eljárásrend és határidők szerint.

Az ellenőrzés és értékelés formái különösen:

- dokumentumellenőrzés,
- hospitálás,
- beszámoltatás,
- a nevelési folyamat eredményeinek elemzése,
- a teljesítményértékelés jogszabály szerinti lefolytatása.

Az ellenőrzés és a teljesítményértékelés megállapításairól az érintett pedagógus visszajelzést kap. Indokolt esetben az igazgató intézkedési tervet határoz meg.

3. A szakmai munkaközösségek működése

Az óvodában a pedagógiai munka szakmai fejlesztése érdekében szakmai munkaközösségek működhetnek. A szakmai munkaközösség működésére és vezetőjének megbízására a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései irányadók.

A szakmai munkaközösségek feladata különösen:

- a pedagógiai munka módszertani támogatása,
- a szakmai tapasztalatok és jó gyakorlatok megosztása,
- a pedagógiai innovációk elősegítése.

A munkaközösségek vezetői a tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak.

A munkaközösségek működésének részletes rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösség-vezető megbízásának rendje

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség-vezetőt a nevelőtestület véleményének kikérését követően az igazgató bízza meg.

A megbízás:

- határozott időre, legfeljebb öt évre adható,
- meghosszabbítható.

A megbízás tényét, időtartamát és feladatkörét az éves munkaterv tartalmazza.

A részletes feladat- és hatásköröket a személyre szóló munkaköri leírás rögzíti.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezető:

- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, amely illeszkedik az intézmény éves munkatervéhez és pedagógiai programjához.
- Szervezi és koordinálja a munkaközösség szakmai tevékenységét.
- Részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében az igazgató irányítása mellett.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet előírásai szerint.
- Segíti az intézményi önértékelés pedagógiai területeinek megvalósítását.
- Elősegíti az egységes szakmai követelményrendszer kialakítását és érvényesítését.

- Támogatja a pedagógusok szakmai fejlődését, továbbképzését.
- Nevelési év végén írásos beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, amely a nevelőtestület elé terjeszhető.

Ellenőrzési és javaslattételi jogköre

A munkaközösség-vezető:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját az éves munkaterv alapján,
- hiányosság esetén jelzési kötelezettséggel él az igazgató felé,
- javaslatot tehet szakmai továbbképzésekre,
- az igazgató felkérése alapján szakmai véleményt adhat a pedagógus teljesítményértékeléséhez, minősítési eljárásához kapcsolódóan.

Felelőssége

Felelős:

- a munkaközösségi dokumentáció szabályszerű vezetéséért,
- az éves beszámoló elkészítéséért,
- az átruházott ellenőrzési feladatok jogszabályszerű ellátásáért.

A munkaközösség-vezető tevékenységéről az igazgatónak számol be.

VI) A gyermekekkel kapcsolatos rendelkezések

1. A gyermekek óvodai jogviszonyával kapcsolatos szabályok

A gyermek óvodai jogviszonya a hatályos köznevelési jogszabályokban meghatározott feltételek szerint jön létre és a jogszabályban rögzített esetekben szűnik meg. A jogviszony keletkezésének alapja az intézmény felvételi döntése. A gyermek az óvodai nevelésben való részvételt nem a beíratás napját követően, hanem a felvételi döntésben meghatározott kezdő időponttól jogosult megkezdeni.

A beíratás az óvodai jogviszony létesítésére irányuló eljárási cselekmény, amely önmagában nem eredményezi a nevelésben való azonnali részvétel jogát. A jogviszony fennállása a felvételi határozatban rögzített időponttól kezdődik, amelyről a szülő írásbeli értesítést kap. Az intézmény a jogviszonnyal összefüggő döntéseit minden esetben írásban rögzíti, és az érintetteket igazolható módon tájékoztatja

Az óvodai jogviszony fennállása alatt az óvoda biztosítja:

- a gyermek neveléséhez szükséges feltételeket,
- a gyermek testi, lelki és érzelmi biztonságát,
- a gyermek jogainak érvényesülését.

Az óvoda a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a hatályos adatvédelmi és iratkezelési szabályok szerint vezeti. A nyilvántartások kezelése során az intézmény biztosítja a személyes adatok jogszerű, célhoz kötött és biztonságos kezelését, valamint az adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel, megváltoztatással vagy nyilvánosságra hozatallal szemben. Az adatkezelés kizárólag a jogszabályban meghatározott körben és célból történhet, az arra feljogosított személyek által.

2. A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok

Az óvoda kiemelt feladatának tekinti a gyermekek védelmét, valamint a veszélyeztettség megelőzését, felismerését és a szükséges intézkedések megtételét. Az intézmény a gyermekvédelmi feladatok ellátása során a hatályos jogszabályokban meghatározott jelzőrendszeri kötelezettségeinek eleget tesz, és működésében érvényesíti a gyermek mindenkifelett álló érdekének elvét.

Az igazgató felelős:

- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezéséért és koordinálásáért,
- a jelzőrendszeri kötelezettségek teljesítéséért,
- az együttműködés biztosításáért a gyermekjóléti szolgálattal és más illetékes szervekkel,
- a szükséges intézkedések dokumentálásáért és nyomon követéséért.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézmény alkalmazottai megismerjék a gyermekvédelmi eljárásrendet és tisztában legyenek jelzési kötelezettségükkel.

Az óvoda alkalmazottai kötelesek:

- a gyermekekkel kapcsolatos bántalmazás, elhanyagolás vagy veszélyeztettség gyanúját haladéktalanul jelezni az igazgatónak,
- a tudomásukra jutott, gyermekvédelmi szempontból releváns információkat bizalmasan kezelni,
- közreműködni a gyermekvédelmi intézkedések végrehajtásában.

Az intézmény a gyermekvédelmi feladatok ellátása során együttműködik a szülőkkel, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, és szükség esetén kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező szervek eljárását.

3. Baleset-megelőzés és gyermekvédelmi intézkedések

Az óvoda gondoskodik az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, valamint a gyermekbalesetek megelőzéséről.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, valamint a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda

- Munkavédelmi (munkabiztonsági) Szabályzata,
- Tűzvédelmi Szabályzata,
- Kockázatértékelési Szabályzata

tartalmazza.

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, valamint az intézményben érvényes óvó-védő előírásokat, amelyek betartása a gyermekekre, a szülőkre és az óvoda alkalmazottaira egyaránt kötelező.

Az óvoda alkalmazottai kötelesek:

- a rájuk vonatkozó baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- a gyermekek biztonságát veszélyeztető körülményeket haladéktalanul jelezni az igazgatónak,
- baleset bekövetkezése esetén a szükséges azonnali intézkedéseket megtenni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálás során fel kell tární a balesetet kiváltó, valamint az ahhoz közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, és meg kell határozni a megelőzést szolgáló intézkedéseket. Ezeket a gyermekbaleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

Amennyiben rendkívüli esemény miatt az elektronikus rendszer használata átmenetileg nem lehetséges, a balesetről papíralapú jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton rögzített jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartó részére.

Súlyos gyermekbaleset esetén az igazgató haladéktalanul értesíti a fenntartót és az illetékes hatóságokat.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda a gyermekek egészségének megőrzése érdekében együttműködik:

- az óvodaorvossal,
- a védőnői szolgálattal,
- szükség esetén egyéb egészségügyi szolgáltatókkal.

Az együttműködés keretében az intézmény biztosítja az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításának feltételeit, valamint gondoskodik az ehhez szükséges szervezési feladatok ellátásáról.

A rendszeres egészségügyi felügyelet körébe tartozik különösen:

- életkorhoz kötött szűrővizsgálatok,
- járványügyi intézkedések,
- egészségvédelmi tanácsadás.

Az intézmény járványügyi helyzetben a hatályos közegészségügyi előírások szerint jár el, és biztosítja az előírt megelőző intézkedések végrehajtását. A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos adatok kezelése a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával történik.

Az egészségügyi ellátás megszervezése az igazgató feladata, a szülők előzetes tájékoztatása mellett. Az intézmény gondoskodik arról, hogy a szülők a vizsgálatok időpontjáról és jellegéről megfelelő időben információt kapjanak, valamint biztosított legyen az ellátás jogszabályoknak megfelelő dokumentálása.

VII) Kapcsolattartás és együttműködés

1. Kapcsolattartás a szülőkkel

Az óvoda kiemelt feladatának tekinti a szülőkkel való együttműködést, amely a gyermekek harmonikus fejlődését szolgálja.

A kapcsolattartás formái különösen:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- egyéni megbeszélések,
- írásos és elektronikus tájékoztatók.

Az óvoda biztosítja, hogy a szülők rendszeres, hiteles és időszerű tájékoztatást kapjanak:

- a gyermekek fejlődéséről,
- az óvoda működéséről,
- a nevelési év rendjéről,
- az intézményt érintő fontos változásokról.

A szülők és az óvoda közötti kapcsolattartás során az adatkezelés a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint történik.

2. A Szülői Szervezet működése

Az óvodában a szülők közössége jogosult Szülői Szervezet (Szülői Munkaközösség) létrehozására és működtetésére a hatályos jogszabályok szerint.

A Szülői Szervezet az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselőjét ellátó, együttműködési és véleményezési joggal rendelkező közösség, amely az óvoda nevelőmunkáját segítő partnerként működik.

A Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik különösen:

- az óvoda Házi rendjének elfogadása és módosítása előtt,
- az óvoda működését érintő, a szülőket közvetlenül érintő kérdésekben,
- a nevelési év rendjével kapcsolatos tájékoztatásokkal összefüggésben.

A Szülői Szervezet egyetértési joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározott esetekben, különösen a szülőket érintő egyes kérdésekben, amennyiben ezt jogszabály előírja.

A Szülői Szervezet jogosult:

- javaslatokat megfogalmazni az óvoda működésével és nevelőmunkájával kapcsolatban,
- közreműködni az óvodai közösségi programok szervezésében,
- tájékoztatást kérni az óvoda működését érintő, a gyermekek nevelésével összefüggő kérdésekben.

A Szülői Szervezet működésének rendjét saját maga határozza meg, működése nem sértheti az óvoda jogszabály szerinti működését, az intézményi alapidokumentumokban foglaltakat, valamint a gyermekek mindenek felett álló érdekét.

Az igazgató biztosítja a Szülői Szervezet működéséhez szükséges kapcsolattartást, és lehetőséget teremt arra, hogy a Szülői Szervezet véleményét az intézményt érintő döntések meghozatala előtt kifejtse.

Az intézmény igazgatója a Szülői Szervezettel rendszeres és dokumentált kapcsolatot tart fenn.

Az igazgató és a Szülői Szervezet képviselői nevelési évenként legalább egy alkalommal hivatalos egyeztetést tartanak, amelyen áttekintik:

- az intézmény működésének tapasztalatait,
- a pedagógiai munka aktuális kérdéseit,
- a szülőket érintő tervezett intézkedéseket,
- a nevelési év rendjével kapcsolatos feladatokat.

Az egyeztetésről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az elhangzott javaslatokat, véleményeket és az esetleges intézkedéseket.

A Szülői Szervezet véleményezési jogának gyakorlása során az igazgató a döntést megelőzően – indokolt esetben írásban – biztosítja a véleménynyilvánítás lehetőségét, és annak megtörténtét dokumentálja.

Rendkívüli, a szülőket széles körben érintő kérdés esetén az igazgató soron kívüli egyeztetést kezdeményezhet. A kapcsolattartás során biztosítani kell az adatvédelmi előírások maradéktalan betartását.

3. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az óvoda a fenntartóval folyamatos, együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás célja az intézmény jogszerű, szakszerű és zavartalan működésének biztosítása, valamint a fenntartói irányításból és ellenőrzésből fakadó feladatok összehangolása.

Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a fenntartót:

- az intézmény működéséről,
- a jogszabályokban és fenntartói rendelkezésekben meghatározott kérdésekről,
- a rendkívüli eseményekről,
- a kinevezett munkavállalók jogviszonyáról,
- a gyermeklétszám alakulásáról.

Az igazgató a fenntartó részére adatot szolgáltat, beszámolót készít, valamint eleget tesz a fenntartói ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségeknek. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a fenntartó haladéktalan értesítése kötelező.

A fenntartó döntéseit az óvoda működése során köteles figyelembe venni és végrehajtani. A fenntartói határozatok és utasítások végrehajtásáról az igazgató gondoskodik, és szükség esetén intézkedési tervet készít azok megvalósítására. Az együttműködés keretében az intézmény biztosítja a fenntartó számára az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést.

4. Együttműködés külső intézményekkel

Az óvoda feladatainak eredményes ellátása érdekében rendszeres, tervezett és dokumentált együttműködést tart fenn a gyermekek nevelésében, fejlesztésében és védelmében érintett külső intézményekkel és szervezetekkel.

Az együttműködés célja különösen:

- a gyermekek mindenképp felett álló érdekének érvényesítése,
- a nevelőmunka hatékonyságának növelése,
- a veszélyeztetettség megelőzése és kezelése,
- a jogszabályban előírt jelzőrendszeri kötelezettségek teljesítése.

Az együttműködés megszervezéséért és koordinálásáért az igazgató felelős, a feladatok ellátásába az igazgató-helyettes és az érintett pedagógusok bevonhatók.

a) A kapcsolattartás általános formái

A külső intézményekkel való kapcsolattartás – az együttműködés jellegétől és céljától függően – az alábbi egységes formákban valósul meg:

- írásos megkeresések, jelzések, dokumentumküldés,
- személyes szakmai egyeztetések, konzultációk,

- esetmegbeszélések, esetkonferenciák,
- elektronikus kapcsolattartás,
- a szülők bevonásával történő egyeztetések (szükség szerint).

A kapcsolattartás minden esetben a hatályos adatvédelmi előírások betartásával, valamint dokumentált módon történik.

b) Az együttműködés tartalma intézménytípusonként

Az óvoda együttműködik különösen az alábbi külső intézményekkel:

Pedagógiai szakszolgálattal, különösen:

- a gyermekek fejlődésének nyomon követése,
- a sajátos nevelési igény, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség felismerése,
- szakértői vizsgálatok kezdeményezése,
- fejlesztő ellátások megszervezése és nyomon követése érdekében.

Gyermekjóléti szolgálattal, különösen:

- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése,
- jelzőrendszeri kötelezettségek teljesítése,
- intézkedések összehangolása és nyomon követése érdekében.

Egészségügyi szolgáltatókkal, különösen:

- az óvodaorvosi és védőnői ellátás biztosítása,
- szűrővizsgálatok megszervezése,
- járványügyi és egészségvédelmi intézkedések végrehajtása érdekében.

Más nevelési-oktatási és kulturális intézményekkel, különösen:

- az óvoda–iskola átmenet támogatása,
- a gyermekek közösségi élményeinek gazdagítása,
- szakmai tapasztalatcsere érdekében.

c) Az együttműködés dokumentálása

A külső intézményekkel való együttműködés lényeges eseményeit az óvoda a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint dokumentálja.

Az együttműködés részletes rendjét az éves munkaterv és a kapcsolódó intézményi dokumentumok tartalmazzák.

5. A hit- és vallásoktatás megszervezésének rendje

Az intézményben – a 2011. évi CXCV. törvény 35. §-a alapján – a bejegyzett egyházak a szülők írásbeli igénye alapján hitre nevelést szervezhetnek. A hitre nevelésben való részvétel önkéntes, azon kívül, hogy a szülő írásbeli kérelme alapján vehet részt a gyermek.

Az intézmény biztosítja a hitre nevelés megtartásához szükséges helyiséget és – az óvodai napirendhez igazodó – időkeretet. A hitre nevelés megszervezése nem zavarhatja az óvoda pedagógiai programjában

meghatározott nevelési feladatok ellátását. A hitre nevelést tartó személy nem minősül az intézmény alkalmazottjának, felette munkáltatói jogkört az intézmény nem gyakorol.

A kapcsolattartás és az időpont-egyeztetés rendjéért az igazgató felelős.

VIII) Az intézmény gazdálkodásának rendje

1. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az óvoda gazdálkodása a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendelkezései, az intézmény alapító okirata, valamint a fenntartó és az intézmény közötti munkamegosztási megállapodás alapján történik.

Az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a fenntartó által kijelölt gazdasági szervezet látja el.

Az intézmény gazdálkodásának célja:

- az alapfeladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a rendelkezésre álló előirányzatok jogszerű, célszerű és takarékos felhasználása,
- az átlátható és ellenőrizhető gazdálkodás megvalósítása.

2. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

Az óvodában a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

E feladatok ellátása a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata” előírásai szerint történik, összhangban az államháztartásra vonatkozó jogszabályokkal.

A szabályzat rögzíti különösen:

- a kötelezettségvállalásra jogosult személyek körét és a jogkör-átruházás rendjét,
- a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás személyi és eljárási feltételeit,
- az összeférhetlenségi szabályokat,
- a gazdasági események dokumentálásának és nyilvántartásának rendjét.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok a hivatkozott szabályzat szerint kerüljenek ellátásra, és hogy az érintett dolgozók a szabályzat tartalmát megismerjék és alkalmazzák.

3. Vagyonkezeléssel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda a használatába adott, valamint a kezelésében lévő vagyont – ideértve a munkavégzéshez szükséges eszközöket – a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó rendelkezései és a belső szabályzatok szerint rendeltetésszerűen, felelősen és a vagyon védelmét szem előtt tartva használja.

3.1. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon különösen:

- az intézmény székhelyéül szolgáló ingatlan
 - Székhely helyrajzi száma: 1036/64

- Székhely alapterülete: 5804 m²
- a mindenkori számviteli nyilvántartásokban és mérlegben kimutatott eszközök és vagyontárgyak.

Az intézmény használatában álló épület az önkormányzati törzsvagyon részét képezi, korlátozottan forgalomképes vagyonelemnek minősül.

A költségvetési szerv az ingatlan és az önkormányzati törzsvagyon körébe tartozó vagyonelemek tekintetében nem jogosult azok elidegenítésére, megterhelésére, biztosítékul történő felhasználására vagy más módon történő hasznosítására a fenntartó előzetes döntése nélkül.

A költségvetési szerv a használatában lévő vagyon feletti rendelkezési jogot Budaörs Város Önkormányzata Képviselő-testületének a mindenkor hatályos, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletében foglaltak szerint gyakorolja.

3.2. A feladatok ellátásához biztosított munkaeszközök

Az intézmény biztosítja a munkavállalók számára a feladataik ellátásához szükséges munkaeszközöket, különösen:

- a pedagógusok nevelő-oktató és adminisztratív munkájához szükséges eszközöket,
- az intézmény működését támogató technikai és irodai eszközöket,
- az informatikai eszközöket és infrastruktúrát.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök körébe tartozhatnak különösen:

- számítógép vagy laptop,
- internet-hozzáférés,
- nyomtatási és másolási lehetőség,
- a jogszabályban előírt, illetve az intézményi adminisztrációhoz szükséges elektronikus rendszerek és szoftverek elérése.

A biztosított munkaeszközök:

- az intézmény tulajdonát vagy használatában lévő vagyont képezik,
- kizárólag rendeltetésszerűen használhatók,
- állaguk megóvásáért a használó munkavállaló felelősséggel tartozik.

A munkaeszközök nyilvántartására, használatára, karbantartására, pótlására, valamint az esetleges káresemények kezelésére a vonatkozó belső szabályzatok – különösen a leltározási és vagyonvédelmi szabályzatok – rendelkezései irányadók.

Az intézmény vagyonkezelési kötelezettsége kiterjed különösen:

- az eszközök állagának megóvására,
- a rendeltetésszerű használat biztosítására,
- a vagyon nyilvántartásának pontosságára és naprakészségére,
- a használat során bekövetkező változások jelzésére.

3.3. A vagyontárgyak nyilvántartása

Az óvoda a vagyon nyilvántartását, számbavételét és ellenőrzését az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában meghatározott rend szerint végzi, összhangban a számviteli és államháztartási jogszabályokkal.

A leltározás célja:

- az intézmény kezelésében lévő vagyon teljes körű számbavétele,
- a könyvviteli nyilvántartások és a tényleges állapot egyezőségének biztosítása,
- a vagyon védelmének és az anyagi felelősség érvényesítésének elősegítése.

Az eszközök leltározása:

- a jogszabályban és a belső szabályzatban meghatározott gyakorisággal,
- mennyiségi felvétellel és/vagy egyeztetéssel,
- előre meghatározott ütemterv alapján történik.

Az igazgató felelős:

- a leltározási kötelezettségek teljesítéséért,
- a leltározásban közreműködők kijelöléséért,
- a leltáreredmények alapján szükséges intézkedések megtételéért,
- a vagyon védelmével összefüggő szabályok betartatásáért.

A vagyonkezeléssel kapcsolatos részletes eljárásrendeket – így különösen a leltározás módját, gyakoriságát, a felelősségi köröket, a leltárkülönbszetek kezelését és a bizonylatok megőrzését – az intézmény Leltározási Szabályzata tartalmazza.

3.4. A munkavállalók által bevitt eszközök használatának rendje

Az intézmény területére a munkavégzéshez, illetve a munkába járáshoz nem szükséges tárgyak kizárólag az igazgató előzetes engedélyével vihetők be. Az engedélyezés során figyelembe kell venni a gyermekek biztonságát, az intézményi vagyon védelmét, valamint a zavartalan feladatellátás követelményeit.

Amennyiben az alkalmazott az engedélyezési kötelezettséget megszegi, és ezzel összefüggésben kár következik be, az intézmény – mint munkáltató – a bekövetkezett kárért kizárólag szándékos károkozás esetén tartozik felelősséggel.

Az intézmény alkalmazottai a mobiltelefonjukat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás teljes időtartama alatt kizárólag lenémított állapotban tarthatják maguknál. A készülék használata kizárólag rendkívüli, halaszthatatlan esetben megengedett.

Munkaidőben, a gyermekek jelenlétében – így különösen a csoportszobában és az udvaron – magáncélú telefonbeszélgetés nem folytatható.

A fenti előírások betartása a gyermekek testi-lelki biztonságának, a zavartalan pedagógiai munka biztosításának, valamint az intézmény jó hírvének védelmét szolgálja. Az előírások megsértése munkajogi következményeket vonhat maga után a hatályos jogszabályok szerint.

4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény, mint önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodását a hatályos államháztartási jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján végzi.

Az intézmény bevételeiből, valamint a fenntartó és irányító szerv által biztosított költségvetési támogatásból gondoskodik az alapító okiratban meghatározott közfeladatainak ellátásáról.

A fenntartási és működési kiadásokat az évente elkészített és az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetés tartalmazza.

Az elemi költségvetés tervezésével, módosításával, végrehajtásával, valamint az éves beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és az intézmény között fennálló, mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján történik.

Az igazgató felelős a költségvetési előirányzatok jogszerű, célszerű és takarékos felhasználásáért.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11784009-15815604
- a számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Budaörs
- a számlavezető pénzüintézet címe: 2040 Budaörs Szabadság út 131/a
- a költségvetési szerv adószáma: 15815604-2-13

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

IX) Iratkezelés és adatvédelem

1. Az iratkezelés rendje

Az óvoda iratkezelési tevékenysége a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendelkezései, valamint az intézmény Iratkezelési Szabályzata szerint történik.

Az iratkezelés célja:

- az intézmény működésével összefüggő iratok szabályszerű keletkeztetése, nyilvántartása, kezelése és megőrzése,
- az ügyintézés átláthatóságának és ellenőrizhetőségének biztosítása,
- az iratok hitelességének és visszakereshetőségének garantálása.

Az óvodában keletkező iratok kezelésére vonatkozó részletes eljárásrendet – különösen az iktatás, irattározás, selejtezés és levéltárba adás szabályait – az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézményben elektronikus úton előállított nyomtatvány hitelesített papíralapú nyomtatványként is alkalmazható. Az ilyen nyomtatvány hitelesítésére az igazgató jogosult, távolléte vagy akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti helyettesítési rend alapján eljáró vezető. A hitelesítés a dokumentum

kinyomtatását követően, keltezéssel, saját kezű aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával történik. A hitelesített papíralapú nyomtatványt – amennyiben iktatásköteles – iktatni kell, és a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni és megőrizni. Biztosítani kell, hogy a hitelesített papíralapú nyomtatvány és az alapjául szolgáló elektronikus dokumentum tartalma egymással egyező, visszakereshető és utólag is ellenőrizhető legyen.

Az iratkezelési feladatok ellátásáért az igazgató felelős, az operatív feladatokat az általa kijelölt alkalmazottak látják el.

2. Az internetes közzététel rendje

Az intézmény honlapján közzétett tartalmak jogszerűségéért és naprakészségéért az igazgató felel. A közzétételre kerülő dokumentumokat és tájékoztatókat az igazgató vagy az általa kijelölt személy hagyja jóvá.

Az intézményi alapidokumentumok módosítását követően a frissített változatot haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül közzé kell tenni. Gyermekről készült fénykép, videó vagy egyéb személyes adat az interneten kizárólag a szülő előzetes írásbeli hozzájárulásával tehető közzé. Az internetes felületeken történő adatkezelés során a GDPR és az Info tv. előírásait maradéktalanul be kell tartani.

3. Adatkezelési és adatvédelmi szabályok

Az óvoda a személyes adatok kezelését a hatályos adatvédelmi jogszabályok – különösen az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és az ágazati jogszabályok – előírásai szerint végzi.

Az adatkezelés alapelvei különösen:

- jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság,
- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- korlátozott tárolhatóság,
- integritás és bizalmas jelleg biztosítása.

Az óvoda adatkezelése kiterjed különösen:

- a gyermekekkel kapcsolatos adatok kezelésére,
- a szülők és törvényes képviselők adatainak kezelésére,
- az alkalmazottak személyes adatainak kezelésére,
- az intézmény működésével összefüggő egyéb adatkezelésekre.

Az adatkezelés részletes szabályait az intézmény Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az adatkezelés jogszerűségéért és az adatvédelmi követelmények betartásáért az igazgató felelős.

4. Adatbiztonság és hozzáférési jogosultságok

Az óvoda gondoskodik a kezelt adatok megfelelő szintű védelméről annak érdekében, hogy megakadályozza:

- az adatok jogosulatlan megismerését,
- megváltoztatását,
- megsemmisítését vagy elvesztését.

Az adatbiztonsági intézkedések kiterjednek különösen:

- a papíralapú iratok biztonságos tárolására,
- az elektronikus adatállományok védelmére,
- a hozzáférési jogosultságok szabályozására.

A személyes adatokhoz kizárólag azok a személyek férhetnek hozzá, akiknek az a munkaköri feladataik ellátásához szükséges.

Az elektronikus úton érkezett, illetve az intézményben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat a vonatkozó iratkezelési rend szerint kell nyilvántartani, és – amennyiben iktatáskötelesek – iktatni kell. Biztosítani kell az elektronikus dokumentumok hitelességének megőrzését, a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet, valamint a kijelölt hivatalos elektronikus csatornák használatát. Az intézmény az elektronikus úton kezelt iratok és adatállományok védelme érdekében rendszeres biztonsági mentést alkalmaz: a napi munkavégzés során keletkezett adatokról napi mentést, a teljes adatállományról legalább heti rendszerességgel teljes körű mentést kell készíteni. A mentéseket elkülönített, jogosultsággal védett adathordozón vagy biztonságos szerveren kell tárolni. Az adat-helyreállítás működőképességét évente legalább egy alkalommal ellenőrizni és dokumentálni kell. A biztonsági mentési rendszer működtetéséért az igazgató felelős.

5. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az óvoda biztosítja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét a hatályos jogszabályok szerint.

Az óvoda alapidokumentumai – különösen:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- a Házirend,
- valamint az intézmény működését meghatározó egyéb belső szabályzatok –

az óvoda weboldalán elektronikus formában, továbbá az intézményben nyomtatott formában is folyamatosan elérhetők és megtekinthetők.

Az alapidokumentumokkal kapcsolatban tájékoztatást kérni az igazgatótól vagy az igazgató-helyettestől lehet, előzetes időpont-egyeztetést követően, a nevelési év során, munkanapokon.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése során az óvoda az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartásával jár el.

6. Titoktartási kötelezettség

6.1. A titoktartási kötelezettség jogalapja

Az intézmény alkalmazottait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. §-a alapján titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint bármely, az intézménnyel fennálló munkavégzésre irányuló jogviszony keretében végzett tevékenység során tudomásra jutott adatokra egyaránt kiterjed.

6.2. A titoktartási kötelezettség tartalma

Az igazgatót, az igazgató-helyettest, az óvodapedagógust, a pedagógiai asszisztenst, az óvodatitkárt, valamint minden olyan személyt, aki a gyermek nevelésében, felügyeletében vagy ellátásában közreműködik, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra és információra vonatkozóan, amelyről feladata ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség kiterjed különösen:

- a gyermek személyes és különleges adataira,
- egészségi állapotára,
- fejlődésére, magatartására,
- családi, szociális körülményeire,
- gyermekvédelmi intézkedésekre,
- a nevelőtestületi megbeszéléseken elhangzott információkra.

A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnését követően is fennmarad

6.3. A törvényes képviselő tájékoztatása

A gyermek törvényes képviselőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése a gyermek érdekét súlyosan sértené vagy veszélyeztetné.

Az adat közlése akkor minősül a gyermek érdekét súlyosan sértőnek vagy veszélyeztetőnek, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését akadályozza, és amelynek bekövetkezése a törvényes képviselő magatartására vagy mulasztására vezethető vissza.

6.4. Szakmai megbeszélések

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő szakmai megbeszélésekre.

A megbeszélésen részt vevő személyeket azonban a titoktartási kötelezettség változatlanul terheli, az ott elhangzott információ harmadik személy részére nem közölhető.

6.5. Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól a törvényes képviselő írásban felmentést adhat, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályi kötelezettségen alapul.

6.6. Jogszabályon alapuló adattovábbítás

A titoktartási kötelezettség nem akadályozza:

- a 2011. évi CXC. törvény 41–44. §-a szerinti kötelező nyilvántartást és adattovábbítást,
- a KIR rendszerbe történő adatszolgáltatást,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésével összefüggő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §-a szerinti jelzést,
- hatósági vagy bírósági megkeresés teljesítését.

Az ilyen adattovábbítás kizárólag jogszabályi felhatalmazás alapján, dokumentált módon történhet.

6.7. Egyéb adatközlés tilalma

A jogszabályban meghatározott eseteken túl a gyermekekre vonatkozó adat harmadik személy részére nem közölhető.

X) A belső ellenőrzés rendje

1. A belső ellenőrzés célja és feladatai

Az óvodában működő belső ellenőrzési rendszer célja, hogy elősegítse az intézmény jogszerű, szabályszerű, hatékony és eredményes működését, valamint támogassa a vezetői döntéshozatalt.

A belső ellenőrzés feladata különösen:

- az intézmény működésének jogszabályi megfelelőségének vizsgálata,
- az intézményi alapdokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) foglaltak érvényesülésének ellenőrzése,
- a pedagógiai munka megvalósulásának és minőségének ellenőrzése,
- a gazdálkodás szabályszerűségének vizsgálata,
- a belső szabályzatok betartásának ellenőrzése,
- a kockázatok feltárása és a megelőző intézkedések támogatása.

2. A belső ellenőrzés rendszere és formái

Az óvodában a belső ellenőrzés a jogszerű, szakszerű és hatékony működés biztosítása érdekében több szinten és több területre kiterjedően valósul meg. A belső ellenőrzési rendszer célja az intézményi működés szabályosságának vizsgálata, a feladatellátás eredményességének nyomon követése, valamint az esetleges hiányosságok feltárása és megszüntetése.

A belső ellenőrzés formái különösen:

- vezetői ellenőrzés, amelyet az igazgató és az igazgató-helyettes a munkamegosztás rendje szerint lát el,
- a belső szabályzatokban meghatározott ellenőrzések (különösen az iratkezelés, adatvédelem, munkavédelem és tűzvédelem területén),
- pedagógiai ellenőrzések, ideértve a pedagógusok teljesítményértékelését a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet rendelkezései alapján,
- a fenntartói ellenőrzésekhez kapcsolódó belső vizsgálatok és felkészítő ellenőrzések.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed minden olyan szakmai, működési és gazdálkodási folyamatra, amely az intézmény feladatellátásával összefügg. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény vezetése értékeli, és szükség esetén intézkedést tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, biztosítva ezzel a folyamatos fejlesztést és a jogszabályoknak való megfelelést.

3. A belső ellenőrzés tervezése és dokumentálása

A belső ellenőrzési tevékenység az intézményben tervszerűen, az éves munkaterv részeként kerül megszervezésre és végrehajtásra. Az ellenőrzések ütemezése során figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a fenntartói elvárásokat, valamint az intézmény működéséből adódó kockázati területeket.

Az ellenőrzések lefolytatása során:

- az ellenőrzés tárgyát, célját és időtartamát előzetesen meg kell határozni,
- az ellenőrzés megállapításait és tapasztalatait írásban rögzíteni kell,
- indokolt esetben intézkedési tervet kell készíteni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

Az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és visszakereshetőségéről az intézmény az iratkezelési szabályok szerint gondoskodik. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató értékeli, és szükség esetén intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről, valamint biztosítja az elrendelt intézkedések végrehajtásának nyomon követését és dokumentálását.

4. Kapcsolódás külső ellenőrzésekhez

Az óvoda a külső ellenőrzések során együttműködési kötelezettségének eleget tesz, és biztosítja az ellenőrzés lefolytatásához szükséges feltételeket. Az intézmény együttműködik különösen:

- a fenntartó által végzett ellenőrzések során,
- a kormányhivatal által lefolytatott törvényességi és hatósági ellenőrzések esetén,
- az Oktatási Hivatal által szervezett tanfelügyeleti eljárásokban,
- valamint egyéb, jogszabályban meghatározott ellenőrzések alkalmával.

Az intézmény vezetése az ellenőrzések során biztosítja a szükséges dokumentumokhoz, adatokhoz és helyszíni vizsgálatokhoz való hozzáférést, továbbá az ellenőrzést végző szervvel együttműködik az információszolgáltatás és egyeztetés során.

A külső ellenőrzések megállapításai alapján az igazgató – indokolt esetben – intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a szükséges feladatokat, a felelősöket és a végrehajtás határidejét. Az igazgató gondoskodik az intézkedések végrehajtásáról, valamint azok teljesítésének nyomon követéséről és dokumentálásáról.

5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati fenntartású költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a fenntartó által működtetett belső ellenőrzési szervezet látja el.

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nem működik. A belső ellenőrzési feladatokat Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Irodája látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) rendelkezései alapján.

Az ellenőrzések végrehajtása során alkalmazni kell a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásait.

A belső ellenőrzés célja különösen:

- az intézmény gazdálkodásának jogszabályi megfelelésének vizsgálata,
- az előirányzatok felhasználásának szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése,
- a belső kontrollrendszer működésének értékelése,
- a gazdálkodási folyamatokban rejlő kockázatok feltárása,
- a vagyonvédelem, leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának vizsgálata.

A belső kontrollrendszer működtetése

Az igazgató felelős az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért a Bkr. előírásai szerint.

A belső kontrollrendszer magában foglalja különösen:

- az előzetes vezetői kontrollt,
- a folyamatba épített ellenőrzést,
- az utólagos vezetői ellenőrzést.

Az intézmény gazdálkodásának sajátosságaira tekintettel olyan belső szabályzatokat és eljárásrendeket működtet, amelyek biztosítják az előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- a gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályok,
- az intézmény és Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti munkamegosztási megállapodás,
- az intézmény gazdálkodási és vagyonkezelési belső szabályzatai,
- a fenntartó belső ellenőrzési terve.

Vezetői ellenőrzési jogosultság

Az intézményben a gazdálkodási folyamatok tekintetében vezetői ellenőrzési jogkörrel rendelkezik:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott keretek között.

A vezetői ellenőrzés konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenőrzés rendje

A fenntartói belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv alapján történik.

Az ellenőrzés megállapításairól az intézményvezetőt írásban tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés eredménye alapján:

- kedvező tapasztalat esetén a jó gyakorlat megerősítésre kerül,
- feltárt hiányosság esetén intézkedési terv készül,
- szükség esetén felelősségi vizsgálat indul,
- biztosítani kell a szabálytalanságok megelőzésének feltételeit.

XI) Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának rendje

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a hatályos jogszabályokban meghatározott eljárási rend szerint.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, amennyiben ezt jogszabály vagy fenntartói döntés előírja.

Az elfogadás és jóváhagyás tényét jegyzőkönyvvel kell igazolni.

2. Az SZMSZ módosításának szabályai

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az igazgató,
- a nevelőtestület,
- a fenntartó
- jogszabályváltozás.

Az SZMSZ módosítására az elfogadásra vonatkozó eljárási rendet kell alkalmazni.

Jogszabályváltozás esetén az igazgató köteles gondoskodni az SZMSZ felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról.

3. Az SZMSZ hatálybalépése és közzététele

A jelen SZMSZ a fenntartói jóváhagyást követően, a benne meghatározott időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ megismerhetőségét az óvoda biztosítja:

- az alkalmazottak számára az intézményben,
- a szülők számára az óvoda honlapján vagy az intézményben kifüggesztve.

Az intézményi alapdokumentumok – különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend – módosításáról a szülők külön tájékoztatást kapnak. A tájékoztatás elektronikus úton, az intézmény honlapján történő közzététellel, valamint – szükség esetén – írásos értesítés formájában valósul meg. A módosított dokumentumok hatálybalépéséről és megismerhetőségéről az igazgató gondoskodik.

4. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatai az irányadók.

Az SZMSZ rendelkezéseinek betartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

XII) Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület bevonásával.

Budaörs, 2026. május 4.



[Handwritten signature]

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a szülői szervezet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti véleményezési jogával élt, és a dokumentumot véleményezte.

Budaörs, 2026. május 4.

[Handwritten signature]

.....

Szülői Szervezet képviselőjében

A 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörében eljárva a fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta, és megállapította, hogy az abban foglaltak a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.

Fenntartói határozat száma: 69/2026. (...V. 20...) ÖK határozat

Budaörs, 2026.

[Handwritten signature]

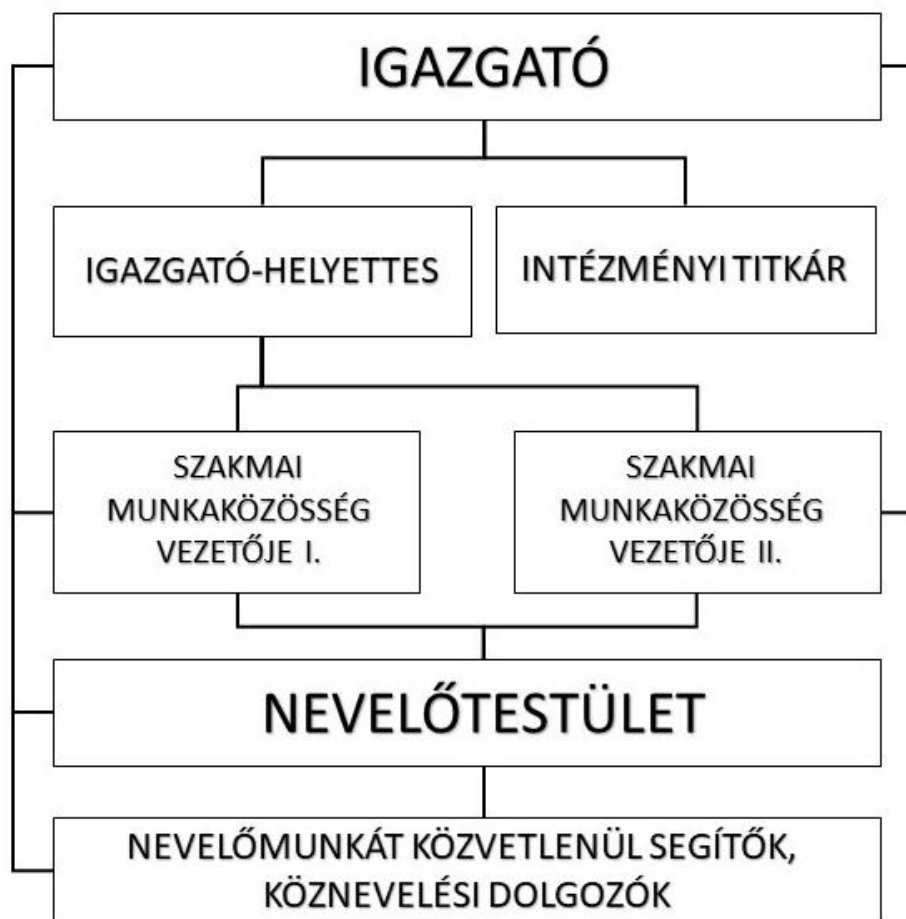
.....
fenntartó képviselőjében



1

XIII) Melléklet

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra



2. sz. melléklet: Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„HOSSZÚ” BÉLYEGZŐ	KÖRBÉLYEGZŐ
<p>BUDAÖRSI MÁKSZEM ÓVODA OM azonosító: 202684 Adószám: 15815604-2-13 2040 Budaörs, Patkó u. 2.</p>	

3. sz. melléklet: Munkaköri leírások

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkavállaló neve:**

Munkáltató:	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörs, Patkó u. 2.
Munkavégzés helye:	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörs, Patkó u. 2.
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
Jogviszony típusa:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony A munkakörre a 2011. évi CXCV. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.
Foglalkoztatás jellege:	Teljes munkaidő

1. A munkakör célja

Az óvodapedagógus feladata az óvodáskorú gyermekek nevelése, személyiségük sokoldalú fejlesztése, a gyermekek testi, lelki és szociális fejlődésének támogatása az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend, az éves munkaterv, valamint a hatályos köznevelési jogszabályok alapján.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Az intézmény igazgatója.

3. Közvetlen felettese

Az igazgató, illetve az SZMSZ szerint kijelölt vezető.

4. A munkakör betöltésének feltételei

- Felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség
- Büntetlen előélet (jogszabályban előírt tartalmú erkölcsi bizonyítvány)
- Egészségügyi alkalmasság

5. Munkaidő és munkarend

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 32 óra

A munkaidő fennmaradó része (heti 8 óra) különösen az alábbi feladatokra fordítandó:

- a nevelőmunka előkészítése, tervezése,
- dokumentáció vezetése,
- gyermekmegfigyelés, értékelés,
- szülővel történő kapcsolattartás,
- értekezleteken való részvétel,
- szakmai együttműködés,
- továbbképzés.
- eseti helyettesítés ellátása jogszabály szerinti mértékben

A munkaidő-beosztás az éves munkaterv és az igazgatói rendelkezés szerint történik. A munkaidő nyilvántartása a munkáltató által meghatározott módon történik, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok szerint.

A munkavállalót napi hat órát meghaladó munkavégzés esetén legalább 20 perc munkaközi szünet illeti meg a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján. A munkaközi szünet kiadásának rendjét az intézmény munkarendje és az igazgatói rendelkezés határozza meg. A szünetet úgy kell kiadni, hogy az a nevelési-oktatási feladatellátás folyamatosságát ne veszélyeztesse. A munkaközi szünet – eltérő munkáltatói rendelkezés hiányában – nem része a munkaidőnek, és a munkaidő-nyilvántartásban ennek megfelelően kerül feltüntetésre.

6. Feladat- és hatáskör

6.1 Nevelési feladatok

- A rábízott gyermekcsoport tervszerű és szakszerű nevelése
- A Pedagógiai Program céljainak megvalósítása
- A gyermekek egyéni fejlődésének folyamatos nyomon követése az országos alapprogram és az intézményi pedagógiai program elvárásai szerint
- Differenciált pedagógiai módszerek alkalmazása
- Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése
- Tehetség gondozás és felzárkóztatás biztosítása
- A gyermekek fejlődésének rendszeres értékelése és a szülő tájékoztatása dokumentált módon.

6.2 Gyermekvédelmi feladatok

- A gyermek veszélyeztettségének, bántalmazásának vagy elhanyagolásának felismerése.
- A gyermek veszélyeztettségének gyanúja vagy észlelése esetén jelzési kötelezettségének haladéktalanul eleget tesz: értesíti az intézmény vezetőjét és a gyermekvédelmi felelőst, valamint a hatályos jogszabályok szerint eljárva jelzéssel él az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként.
- Közreműködés a szükséges gyermekvédelmi intézkedések megtételében és a jelzőrendszeri együttműködésben.
- Együttműködés a pedagógiai szakszolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal és a gyámügyi szervekkel.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása az intézmény belső szabályzatai és a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának részletes szabályait az intézmény vonatkozó belső szabályzatai tartalmazzák.

6.3 Dokumentációs feladatok

- Csoportnapló vezetése
- A gyermekek egyéni fejlődésének folyamatos dokumentálása
- Jelenléti és mulasztási nyilvántartás vezetése
- Jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése

A dokumentáció vezetése az intézmény által alkalmazott elektronikus nyilvántartási rendszerben (oviKRÉTA) történik, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az iratkezelési

szabályzat, az adatvédelmi és informatikai előírások, valamint az adatkezelésre vonatkozó GDPR-szabályok betartásával.

7. Kapcsolattartás

- Folyamatos együttműködés a szülőkkel
- Szülői értekezletek és fogadóórák tartása
- Együttműködés a pedagógiai szakszolgálattal
- Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában

8. Felelősség

Az óvodapedagógus felel:

- A rábízott gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért
- A gyermekek testi épségéért, biztonságáért és egészségének megóvásáért az intézményben tartózkodás teljes időtartama alatt
- Köteles a gyermekek jogainak érvényesülését biztosítani a gyermekek védelméről szóló jogszabályok szerint
- A gyermekek érdekeinek elsődlegességéért a nevelőmunka során
- Az egyenlő bánásmód megtartásáért és a hátrányos megkülönböztetés elkerüléséért
- A pedagógiai munka szakszerű ellátásáért
- A dokumentáció pontos és naprakész vezetéséért
- Az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért
- Az intézmény belső szabályzatainak betartásáért

9. Beszámolási kötelezettség

Az óvodapedagógus munkájáról az igazgatónak beszámol, különösen:

- a gyermekcsoport fejlődéséről és a nevelési célok megvalósulásáról,
- a felmerülő szakmai problémákról és azok megoldásáról,
- a belső és külső ellenőrzések tapasztalatairól,
- a teljesítményértékelés során meghatározott vállalások teljesítéséről.

10. Ellenőrzési tevékenység

Az óvodapedagógus munkájának ellenőrzése az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az éves munkaterv alapján történik. A pedagógus munkáját az intézményvezető és az általa kijelölt vezetők rendszeresen értékelik. Az értékelés a hatályos pedagógus teljesítményértékelési rendszer, valamint az Oktatási Hivatal által közzétett tanfelügyeleti kézikönyv és módszertani útmutatók alapján, a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

Munkáját érintheti az Oktatási Hivatal által szervezett tanfelügyeleti ellenőrzés, valamint a pedagógus minősítési eljárás a hatályos jogszabályok szerint. Az ellenőrzés tapasztalatairól visszajelzést kap, az értékeléssel kapcsolatban írásbeli észrevételt tehet.

11. Helyettesítés rendje

Az óvodapedagógus távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik. A helyettesítés megszervezése során biztosítani kell a jogszabályban előírt végzettségi, létszám- és csoportszervezési feltételek teljesülését.

Az óvodapedagógus köteles a munkáltató által elrendelt eseti helyettesítésben részt venni a jogszabályban meghatározott mértékben.

12. Záró rendelkezések

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismeri és munkavégzése során betartja. A munkáltató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására; annak rendelkezései visszavonásig vagy módosításig érvényesek. Jelen munkaköri leírás _____ napján lép hatályba.

13. Záró nyilatkozat

A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvette, annak tartalmát megismerte, áttanulmányozta és megértette, valamint az abban foglaltak maradéktalan teljesítését vállalja.

Tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírás a munkakör rendszeresen visszatérő feladatait és kötelezettségeit tartalmazza, és ezen túlmenően a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatok ellátására is kötelezhető.

Tudomásul veszi továbbá, hogy a munkavégzése során kezelt értékekért, adatokért és eszközökért a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglalt kötelezettségek súlyos megszegése felelősségre vonást vonhat maga után.

Budaörs,

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkáltató:	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörs, Patkó u. 2.
Munkavégzés helye:	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörs, Patkó u. 2.
Munkakör megnevezése:	Fejlesztőpedagógus
FEOR szám:	2441
Jogviszony típusa:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony A munkakörre a 2011. évi CXC. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók
Foglalkoztatás jellege:	Teljes munkaidő

1. A munkakör célja

A fejlesztőpedagógus feladata az óvodáskorú gyermekek egyéni vagy kiscsoportos fejlesztése, különösen a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), valamint sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek célzott, differenciált támogatása.

Feladata a gyermekek képességeinek kibontakoztatása, hátrányaik csökkentése, az esélyegyenlőség biztosítása, az inkluzív nevelés támogatása, valamint a szakértői bizottsági szakvéleményekben foglalt fejlesztési javaslatok intézményi megvalósításának elősegítése az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házi rendje és éves munkaterve alapján.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Az intézmény igazgatója.

3. Közvetlen felettese

Az igazgató.

4. A munkakör betöltésének feltételei

- Felsőfokú pedagógus végzettség
- Fejlesztőpedagógus szakirányú végzettség/szakképzettség
- Büntetlen előélet (jogszámban előírt erkölcsi bizonyítvány)
- Egészségügyi alkalmasság

5. Munkaidő és munkarend

Teljes munkaidő: heti 40 óra.

A munkaidő a hatályos köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok szerint az alábbiak szerint alakul:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 24 óra
- Kötött munkaidő: heti 32 óra

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe tartozik különösen:

- egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások megtartása

- szakértői véleményben előírt fejlesztések biztosítása
- a fejlesztési folyamat közvetlen megvalósítása

A kötött munkaidő (heti 32 óra) magában foglalja a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, valamint az alábbi, az intézményben ellátandó feladatokat:

- fejlesztő foglalkozások előkészítése, tervezése
- egyéni fejlesztési tervek készítése és felülvizsgálata
- dokumentáció vezetése
- szakmai konzultáció az óvodapedagógusokkal
- szülőkkel történő egyeztetés
- értekezleteken való részvétel
- szakmai együttműködés a pedagógiai szakszolgálattal
- eseti helyettesítés ellátása jogszabály szerinti mértékben

A teljes munkaidő fennmaradó része (heti 8 óra) a munkavállaló által önállóan felhasználható, különösen az alábbi feladatokra:

- szakmai felkészülés
- továbbképzés
- szakirodalom tanulmányozása
- adminisztratív feladatok előkészítése

A munkaidő-beosztás az éves munkaterv és az igazgatói rendelkezés alapján történik. A munkaidő nyilvántartása a munkáltató által meghatározott módon, a hatályos jogszabályok szerint történik.

A munkavállalót napi hat órát meghaladó munkavégzés esetén legalább 20 perc munkaközi szünet illeti meg a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján. A munkaközi szünet kiadásának rendjét az intézmény munkarendje és az igazgatói rendelkezés határozza meg. A szünetet úgy kell kiadni, hogy az a nevelési-oktatási feladatellátás folyamatosságát ne veszélyeztesse. A munkaközi szünet – eltérő munkáltatói rendelkezés hiányában – nem része a munkaidőnek, és a munkaidő-nyilvántartásban ennek megfelelően kerül feltüntetésre.

6. Feladat- és hatáskör

6.1 Fejlesztőpedagógiai feladatok

- A gyermekek fejlettségi szintjének megismerése megfigyelés, mérések és dokumentumelemzés alapján
- Egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások szervezése és megtartása
- Egyéni fejlesztési terv készítése, rendszeres értékelése és módosítása
- A szakértői bizottság szakvéleményében foglalt fejlesztési javaslatok intézményi megvalósítása
- A BTMN és SNI gyermekek integrált nevelésének szakmai támogatása
- Differenciált pedagógiai módszerek alkalmazása
- A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése és dokumentálása
- Javaslatétel további vizsgálatra, szakértői kontrollra szükség esetén
- Szakmai konzultáció az óvodapedagógusokkal a differenciált nevelés érdekében

6.2 Gyermekvédelmi feladatok

- A gyermek veszélyeztetettségének, bántalmazásának, elhanyagolásának felismerése

- Jelzési kötelezettség haladéktalan teljesítése az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős felé
- A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként együttműködés az illetékes gyermekjóléti szolgálattal
- Együttműködés a pedagógiai szakszolgálattal és egyéb szakemberekkel
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása az intézmény belső szabályzatai és a hatályos jogszabályok alapján

6.3 Dokumentációs feladatok

- Egyéni fejlesztési tervek készítése
- Fejlesztési napló vezetése
- A gyermekek fejlődésének dokumentálása
- Jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése

A dokumentáció vezetése az intézmény által alkalmazott elektronikus nyilvántartási rendszerben (oviKRÉTA) történik, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően, az iratkezelési szabályzat, az adatvédelmi és informatikai előírások, valamint a GDPR-szabályok betartásával.

7. Kapcsolattartás

- Folyamatos együttműködés az óvodapedagógusokkal
- Konzultáció a szülőkkel
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel
- Együttműködés a pedagógiai szakszolgálattal
- Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában

8. Felelősség

A fejlesztőpedagógus felel:

- A rábízott gyermekek fejlesztési feladatainak szakszerű ellátásáért
- A gyermekek testi épségéért és biztonságáért a foglalkozások ideje alatt
- A szakvéleményben foglalt fejlesztési javaslatok szakszerű végrehajtásáért
- A dokumentáció pontos és naprakész vezetéséért
- Az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért
- Az intézmény belső szabályzatainak betartásáért
- Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség elvének érvényesítéséért

9. Beszámolási kötelezettség

A fejlesztőpedagógus munkájáról az igazgatónak beszámol, különösen:

- a fejlesztett gyermekek előrehaladásáról
- a fejlesztési tervek megvalósulásáról
- a felmerülő szakmai problémákról
- a szakmai együttműködés tapasztalatairól
- a teljesítményértékelés során meghatározott vállalások teljesítéséről

10. Ellenőrzési tevékenység

A fejlesztőpedagógus munkájának ellenőrzése az intézmény SZMSZ-e és éves munkaterve alapján történik.

A pedagógus munkáját az intézményvezető és az általa kijelölt vezetők rendszeresen értékelik a hatályos pedagógus teljesítményértékelési rendszer, valamint az Oktatási Hivatal által közzétett tanfelügyeleti kézikönyv és módszertani útmutatók alapján.

Munkáját érintheti tanfelügyeleti ellenőrzés és pedagógus minősítési eljárás a hatályos jogszabályok szerint.

11. Helyettesítés rendje

A fejlesztőpedagógus távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.

A helyettesítés megszervezése során biztosítani kell a jogszabályban előírt végzettségi feltételek teljesülését.

A fejlesztőpedagógus köteles a munkáltató által elrendelt eseti helyettesítésben részt venni a jogszabályban meghatározott mértékben.

12. Záró rendelkezések

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A munkáltató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép hatályba.

13. Záró nyilatkozat

A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvette, annak tartalmát megismerte, áttanulmányozta és megértette, valamint az abban foglaltak maradéktalan teljesítését vállalja.

Tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírás a munkakör rendszeresen visszatérő feladatait tartalmazza, és ezen túlmenően a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatok ellátására is kötelezhető.

Budaörs,

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

PEDAGÓGIAI-ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkáltató:	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörs, Patkó u. 2.
Munkavégzés helye:	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörs, Patkó u. 2.
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
Jogviszony típusa:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony A munkakörre a 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók
Foglalkoztatás jellege:	Részmunkaidő – heti 20 óra

1. A munkakör célja

A pedagógiai asszisztens feladata az óvodapedagógus közvetlen szakmai irányítása mellett a nevelőmunka támogatása, a gyermekek gondozásában és fejlesztésében való közreműködés, valamint az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósításához szükséges segítő feladatok ellátása az SZMSZ, a Házirend, az éves munkaterv és a hatályos köznevelési jogszabályok alapján.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Az intézmény igazgatója.

3. Közvetlen felettese

Az intézmény igazgatója, valamint a munkavégzés során a csoportban dolgozó óvodapedagógus.

4. A munkakör betöltésének feltételei

- Középfokú végzettség
- Pedagógiai asszisztens szakképesítés (vagy jogszabályban elfogadott egyéb végzettség)
- Büntetlen előélet (jogszabályban előírt tartalmú erkölcsi bizonyítvány)
- Egészségügyi alkalmasság

5. Munkaidő és munkarend

Részmunkaidő: heti 20 óra

A munkaidő-beosztás az éves munkaterv, az igazgatói rendelkezés és a csoport működési rendje alapján történik.

A munkaidő különösen az alábbi feladatokra fordítandó:

- a gyermekek gondozási tevékenységeinek segítése
- a nevelőmunka előkészítésében való közreműködés
- eszközök előkészítése, rendben tartása
- a gyermekek felügyelete az óvodapedagógus irányításával
- udvari és egyéb foglalkozásokon való közreműködés
- eseti helyettesítésben való részvétel jogszabály szerint

A munkaidő nyilvántartása a munkáltató által meghatározott módon történik, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó előírások szerint.

6. Feladat- és hatáskör

6.1 Nevelési feladatok támogatása

- Az óvodapedagógus irányításával közreműködés a gyermekcsoport nevelésében
- A foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában való segítségnyújtás
- A gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételével történő segítség
- Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek támogatása az óvodapedagógus útmutatása alapján
- A gyermekek önkiszolgálásának, önállóságának fejlesztésének segítése
- A gyermekek biztonságos környezetének fenntartásában való aktív közreműködés
- Az intézmény nyitvatartási idejének azon szakaszában (különösen reggel 8.00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban), amikor szervezett nevelési foglalkozás nem zajlik, a gyermekek felügyeletét – az intézmény munkarendje és az SZMSZ rendelkezései alapján – önállóan, felelősségteljesen ellátja, biztosítva a gyermekek testi épségét és biztonságát

A pedagógiai asszisztens önálló pedagógiai döntést nem hozhat, pedagógiai tevékenységet kizárólag az óvodapedagógus irányítása mellett végez.

6.2 Gyermekvédelmi feladatok

- A gyermek veszélyeztetettségének, bántalmazásának vagy elhanyagolásának észlelése esetén haladéktalan jelzés az óvodapedagógusnak és az intézményvezetőnek.
- Közreműködés a gyermekvédelmi intézkedések végrehajtásában.
- A gyermekvédelmi jelzőrendszeri együttműködés támogatása az intézmény belső szabályzatai alapján.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása az intézmény belső szabályzatai és a hatályos jogszabályok szerint történik.

6.3 Dokumentációs feladatok

- Az óvodapedagógus munkájának adminisztratív támogatása
- Jelenléti ívek, nyilvántartások vezetésében való közreműködés
- Az intézmény által alkalmazott elektronikus nyilvántartási rendszer (oviKRÉTA) használata a munkaköréhez kapcsolódó feladatok tekintetében
- Az adatvédelmi és informatikai előírások, valamint a GDPR-szabályok betartása

A pedagógiai asszisztens önálló pedagógiai dokumentáció vezetésére nem jogosult.

7. Kapcsolattartás

- Együttműködés az óvodapedagógusokkal és az intézmény dolgozóival
- A szülőkkel udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. Pedagógiai kérdésekben nem nyilatkozik, a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja
- Közreműködés intézményi rendezvényeken

8. Felelősség

A pedagógiai asszisztens felel:

- A rábízott gyermekek biztonságáért a felügyeleti idő alatt felelősséggel tartozik. Munkáját főszabály szerint az óvodapedagógus irányítása mellett végzi. A nyitvatartási idő azon szakaszában, amikor szervezett foglalkozás nincs, a felügyeletet az intézmény munkarendje alapján önállóan láthatja el
- A gyermekek jogainak tiszteletben tartásáért
- Az egyenlő bánásmód követelményének betartásáért
- Az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért
- Az intézmény belső szabályzatainak betartásáért
- A rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

9. Beszámolási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkájáról az igazgatónak, illetve közvetlen szakmai irányítójának (óvodapedagógus) számol be, különösen:

- a gyermekekkel kapcsolatos észrevételekről,
- a felmerülő problémákról,
- a munkavégzés során tapasztalt rendkívüli eseményekről.

10. Ellenőrzési tevékenység

A pedagógiai asszisztens munkájának ellenőrzése az intézmény SZMSZ-e és az éves munkaterv alapján történik. Munkáját az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető, valamint a csoport óvodapedagógusa folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli. Az intézményt érintő hatósági vagy fenntartói ellenőrzés a pedagógiai asszisztens munkájára is kiterjedhet.

11. Helyettesítés rendje

A pedagógiai asszisztens távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.

A pedagógiai asszisztens köteles a munkáltató által elrendelt, munkaköréhez illeszkedő eseti helyettesítésben részt venni a jogszabályban meghatározott mértékben.

12. Záró rendelkezések

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismeri és munkavégzése során betartja.

A munkáltató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására; annak rendelkezései visszavonásig vagy módosításig érvényesek.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép hatályba.

3. Záró nyilatkozat

A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvette, annak tartalmát megismerte, áttanulmányozta és megértette, valamint az abban foglaltak maradéktalan teljesítését vállalja.

Tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírás a munkakör rendszeresen visszatérő feladatait és kötelezettségeit tartalmazza, és ezen túlmenően a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatok ellátására is kötelezhető.

Tudomásul veszi továbbá, hogy a munkavégzése során kezelt értékekért, adatokért és eszközökért a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglalt kötelezettségek súlyos megszegése felelősségre vonást vonhat maga után.

Budaörs,

.....

Igazgató

.....

Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkáltató:	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörs, Patkó u. 2.
Munkavégzés helye:	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörs, Patkó u. 2.
Munkakör megnevezése:	Dajka
FEOR szám:	5221
Jogviszony típusa:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony A munkakörre a 2011. évi CXCV. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.
Foglalkoztatás jellege:	Teljes munkaidő

1. A munkakör célja

A dajka feladata az óvodai nevelőmunka segítése, a gyermekek gondozásában való közreműködés, a higiénés és biztonságos környezet biztosítása, valamint az intézmény zavartalan működésének támogatása az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje és a hatályos jogszabályok alapján.

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Az intézmény igazgatója.

3. Közvetlen felettese

Közvetlen felettese az intézmény igazgató-helyettese, azonban a napi munkavégzés során az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus szakmai irányítása szerint dolgozik.

4. A munkakör betöltésének feltételei

- Dajka szakképesítés
- Büntetlen előélet (jogszabályban előírt tartalmú erkölcsi bizonyítvány)
- Egészségügyi alkalmasság

5. Munkaidő és munkarend

Teljes munkaidő: heti 40 óra

A munkaidő-beosztás az éves munkaterv és az igazgatói rendelkezés szerint történik. A munkaidő nyilvántartása a munkáltató által meghatározott módon történik, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok szerint.

A munkavállalót napi 6 órát meghaladó munkavégzés esetén legalább 20 perc munkaközi szünet illeti meg a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint. A munkaközi szünet kiadásának időpontját a munkáltató a munkaszervezés figyelembevételével határozza meg. A munkaközi szünet a munkaidőbe nem számít bele.

6. Feladat- és hatáskör**6.1 A nevelőmunka segítése**

- Az óvodapedagógus irányítása mellett közreműködik a gyermekcsoport napi életének szervezésében.
- Segíti a gyermekek öltözködését, tisztálkodását, étkezését.
- Részt vesz a csoportszoba és az udvar előkészítésében a foglalkozásokhoz.
- Gondoskodik a játékeszközök, fejlesztő eszközök előkészítéséről, rendben tartásáról.
- Közreműködik a gyermekek biztonságos felügyeletében.
- Segíti az udvari tevékenységeket, sétákat, kirándulásokat.
- Az intézmény nyitvatartási idejének azon szakaszában (különösen reggel 8.00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban), amikor szervezett nevelési foglalkozás nem zajlik, a gyermekek felügyeletét – az intézmény munkarendje és az SZMSZ rendelkezései alapján – önállóan, felelősségteljesen ellátja, biztosítva a gyermekek testi épségét és biztonságát.

A dajka pedagógiai önállósággal nem rendelkezik, pedagógiai tevékenységet nem végez, feladata kizárólag a gyermekek felügyeletére és gondozására terjed ki, a hatályos köznevelési jogszabályok keretei között.

6.2 Gondozási és higiénés feladatok

- Gondoskodik a csoportszoba napi takarításáról, fertőtlenítéséről.
- Betartja az ÁNTSZ, valamint a HACCP előírásait.
- Segíti a gyermekek személyi higiénéjének kialakítását.
- Részt vesz az étkezések előkészítésében, tálalásában, az étkezések utáni rend helyreállításában.
- Az étkeztetéssel, tálalással és élelmiszer-kezeléssel összefüggő feladatok ellátása során a HACCP rendszer előírásait maradéktalanul betartja, valamint az intézmény vonatkozó szabályzatának megfelelően jár el.
- Gondoskodik az ágyneműk, textíliák kezeléséről.
- Figyelemmel kíséri a fertőző betegségek megelőzésére vonatkozó előírások betartását.

6.3 Gyermekvédelmi feladatok

- Köteles figyelemmel kísérni a gyermekek testi-lelki állapotát.
- Amennyiben bántalmazás, elhanyagolás vagy veszélyeztettség gyanúját észleli, haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak és az intézmény vezetőjének.
- Közreműködik a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésében az intézmény belső szabályzata alapján.
- Munkája során biztosítja a gyermekek méltóságának és jogainak tiszteletben tartását.

6.4 Dokumentációs és adminisztratív feladatok

- Jelenléti ív vezetése saját munkaidejéről.
- A rábízott eszközök, tisztítószeres nyilvántartásának vezetése.
- A gyermekekre vonatkozó információkat bizalmasan kezeli.

7. Kapcsolattartás

- Együttműködik az óvodapedagógusokkal.
- Kapcsolatot tart a többi dajkával és az intézmény technikai dolgozóival.
- A szülőkkel udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. Pedagógiai kérdésekben nem nyilatkozik, a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.

8. Felelősség

A dajka felel:

- A rábízott gyermekek biztonságáért a felügyeleti idő alatt felelősséggel tartozik. Munkáját főszabály szerint az óvodapedagógus irányítása mellett végzi. A nyitvatartási idő azon szakaszában, amikor szervezett foglalkozás nincs, a felügyeletet az intézmény munkarendje alapján önállóan láthatja el.
- A tisztasági és higiénés előírások betartásáért.
- A rábízott eszközök és anyagok rendeltetésszerű használatáért.
- Az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért.
- Az intézmény belső szabályzatainak betartásáért.
- Az egyenlő bánásmód követelményének megtartásáért.

9. Beszámolási kötelezettség

Munkájáról közvetlen felettesének és az igazgatónak tartozik beszámolni, különösen:

- a gyermekekkel kapcsolatos rendkívüli eseményekről,
- a higiénés, balesetvédelmi problémákról,
- az észlelt hiányosságokról vagy veszélyhelyzetekről.

10. Ellenőrzési tevékenység

A dajka munkájának ellenőrzése az intézmény SZMSZ-e és éves munkaterve alapján történik.

Munkáját az intézményvezető és az általa kijelölt vezető rendszeresen értékeli, különös tekintettel:

- a higiénés előírások betartására,
- a gyermekekkel való bánásmódra,
- a munkafegyelemre,
- az együttműködési készségre.

11. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

A dajka köteles a munkáltató által elrendelt helyettesítésben részt venni a jogszabályban és belső szabályzatban meghatározott keretek között.

12. Záró rendelkezések

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismeri és munkavégzése során betartja.

A munkáltató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására; annak rendelkezései visszavonásig vagy módosításig érvényesek.

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép hatályba.

13. Záró nyilatkozat

A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvette, annak tartalmát megismerte, áttanulmányozta és megértette, valamint az abban foglaltak maradéktalan teljesítését vállalja.

Tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírás a munkakör rendszeresen visszatérő feladatait és kötelezettségeit tartalmazza, és ezen túlmenően a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatok ellátására is kötelezhető.

Tudomásul veszi továbbá, hogy a munkavégzése során kezelt értékekért, adatokért és eszközökért a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglalt kötelezettségek súlyos megszegése felelősségre vonást vonhat maga után.

Budaörs,

.....

Igazgató

.....

Munkavállaló

NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYVE

Intézmény neve	Budaörsi Mákszem Óvoda
Székhelye / OM azonosító	2040 Budaörs, Patkó u. 2. / 202684
Időpont	2026. május 4.
Helyszín	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörs, Patkó u. 2.
Jelen vannak	11 fő jelenléti ív szerint

Levezető elnök: Miehle Anna, igazgató	Jegyzőkönyvvezető: Gyarmati Csilla	Hitelesítő: Varga Szilvia
---	--	-------------------------------------

Határozatképesség:

A nevelőtestület létszáma: 11 fő, jelen van: 11 fő, az értekezlet határozatképes.

Napirend

1. Módosított Házi rend elfogadása
2. Módosított Pedagógiai Program véleményezése
3. Módosított SZMSZ véleményezése

A nevelőtestület a napirendet egyhangúlag elfogadta.

1. napirendi pont: Módosított Házi rend elfogadása

Az előterjesztő ismertette:

A pedagógusok bevonásával módosított házi rend tervezetét a nevelőtestület valamennyi tagja elektronikusan megkapta. Az értekezletet megelőzően a pedagógusok részéről érkezett szóbeli visszajelzések, észrevételek alapján a szükséges módosítások megtörténtek.

A hozzászólások, észrevételek, javaslatok:

C.B.: Összességében alapos, mindenre kiterjedő a házi rendünk, egyértelmű kereteket és biztonságos, kiszámítható környezetet teremt a közösségünk számára.

K.R.: Véleményem szerint kellően részletes, a törvényes, biztonságos és kiszámítható intézményi működést helyezi előtérbe. Nagy hangsúlyt kap benne a gyermekek jogainak védelme, a biztonságos környezet biztosítása, az egészséges életmódra nevelés, valamint a szülőkkel való együttműködés fontossága. A jutalmazás és fegyelmezés elveinél megjelenő bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció korszerű pedagógiai szemléletet tükröz.

V.Sz.: Az házi rend módosított verziója átgondolt, a törvényi elvárásokhoz igazodó dokumentum. Egyértelműen és közérthetően fogalmaz, így minden érintett (pedagógusok, szülők, fenntartó) számára világos kereteket biztosít. A dokumentum támogatja a

gyermekközpontú nevelést, megfelelő alapot biztosít az óvoda biztonságos mindennapi működéséhez, de nagy hangsúlyt fektet a szülőkkel való együttműködésre is.

B.K.M.: A házirend jelentősége az, hogy közvetlenül befolyásolja a gyermekek biztonságát, a nevelőmunka zavartalanságát és az intézményi együttműködés minőségét. A házirend akkor hatékony elsődleges belső szabályozónak, ha világos, közérthető, a szülők számára átlátható, és összhangban áll a magasabb szintű jogszabályokkal, - ezeket a kritériumokat a Budaörsi Mákszem Óvoda házirendje teljes mértékben tartalmazza. Enélkül fennáll a veszélye annak, hogy a szabályozás formálissá válik, és nem tölti be közösségépítő, normateremtő funkcióját.

Döntés / határozat:

1/2026 (V.04.) sz. határozatával a módosított Házirendet a Nevelőtestület elfogadta.

Szavazás eredménye:

11 igen / 0 nem / 0 tartózkodás

2. napirendi pont: Módosított Pedagógiai Program véleményezése

Az előterjesztő ismertette:

A pedagógusok bevonásával módosított Pedagógiai Program tervezetét a nevelőtestület valamennyi tagja elektronikusan megkapta. Az értekezletet megelőzően a pedagógusok részéről érkezett szóbeli visszajelzések, észrevételek alapján a szükséges módosítások megtörténtek.

A hozzászólások, észrevételek, javaslatok:

K.R. ismertette a Minőségirányítási munkaközösség véleményét a dokumentumról.

M.I.É. ismertette a Környezettudatos és egészséges életmódra nevelés munkaközösség véleményét a dokumentumról.

B.K.M.: Pedagógiai Programunk kiemelten értékesnek tekinthető, mivel hangsúlyt fektet a környezettudatos nevelésre, a környezetvédelemhez és a természeti értékek megóvásához kapcsolódó szokások alakítására. Pozitívum, hogy nem csak ismeretátadásra törekszik, hanem a mindennapi tevékenységekbe ágyazva formálja a gyermekek felelősségteljes szemléletét és viselkedését. Az egészséges életmód és az egészséges életvitel igényének alakítása szintén hangsúlyos elem, amely hozzájárul a gyermekek testi-lelki harmóniájának fejlődéséhez. A Pedagógiai Program erőssége, hogy komplex módon közelíti meg a táplálkozás, mozgás, egészség, lelki egészség témát, ezáltal hosszú távon is megalapozza a pozitív életvezetési szokásokat.

V.Sz.: A Pedagógiai Program módosításai megfelelnek a törvényi változásoknak, reagálnak a változó társadalmi környezet kihívásaira, segítik az intézmény szakmai munkájának magas színvonalú megvalósítását.

C.B.: Összességében értékrendi összhangban van a Pedagógiai Programunk az óvoda nevelési alapelveivel, az erkölcsi nevelés és a közösségi magatartásformák alakításával, mivel ez hosszú távú érték közvetítést jelent, és a fenntarthatóság iránti elköteleződést alapozza meg. A környezettudatos nevelés és az egészséges életmód kiemelése teljes mértékben illeszkedik a mai társadalmi kihívásokhoz és elvárásokhoz. A fenntarthatóságra nevelés már óvodás korban történő megalapozása pedagógiailag indokolt és előremutató.

3. napirendi pont: Módosított SZMSZ véleményezése

Az előterjesztő ismertette:

A pedagógusok bevonásával módosított SZMSZ tervezetét a nevelőtestület valamennyi tagja elektronikusan megkapta. Az értekezletet megelőzően a pedagógusok részéről érkezett szóbeli visszajelzések, észrevételek alapján a szükséges módosítások megtörténtek.

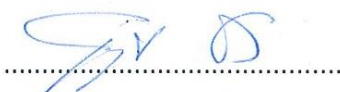
A hozzászólások, észrevételek, javaslatok:

K.R.: Úgy gondolom, hogy az SZMSZ jól felépített, átlátható és szakmailag átgondolt dokumentum. Egyértelműen megjelenik benne a gyermek mindenek felett álló érdeke, a biztonságos nevelési környezet biztosítása, a pedagógiai munka tudatos tervezése és ellenőrzése. A munkaidő, a helyettesítés és a rendkívüli munkavégzés szabályozása területén indokoltnak tartanám a még pontosabb, tételesebb jogszabályi igazítást, hogy a mindennapi gyakorlatban is teljes jogbiztonságot és kiszámíthatóságot nyújtson a pedagógusok számára.


Kelt: Budaörs, 2026. május 4.



Levezető elnök



Jegyzőkönyvvezető



Hitelesítő

Csatolmányok

jelenléti ív

egyéb:

JELENLÉTI ÍV

Helyszín:	Budaörsi Mákszem Óvoda, 2040 Budaörsi Patkó u. 2.
Időpont:	2026.05.04.
Esemény:	Nevelőtestületi értekezlet

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Buza Katalin Márta	Buza Katalin Márta
2.	Chornitzer Beatrix	Chornitzer Beatrix
3.	Fodor Judit	Fodor Judit
4.	Gyarmati Csilla	Gyarmati Csilla
5.	Kósa Réka	Kósa Réka
6.	Miehle Anna	Miehle Anna
7.	Miklós Ildikó Éva	Miklós Ildikó Éva
8.	Mohácsi Zoltánné	Mohácsi Zoltánné
9.	Réthy Norbert	Réthy Norbert
10.	Varga Szilvia	Varga Szilvia
11.	Varga-Mukri Erika	Varga-Mukri Erika
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		