



Pillangó Keresztény Óvoda  
1223 Budapest, Dézsmaház u. 33.  
[www.pillangokeresztenyovoda.hu](http://www.pillangokeresztenyovoda.hu)

# Szervezeti és Működési Szabályzata

2024. január 10.

## I. Bevezető

A Nemzeti Köznevelési törvény ( 2011.évi CXCV.törvény) 25.§. (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Nkt. 24.§. (1) bekezdése értelmében az óvodai intézmény szakmailag önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben a nevelőtestület dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény SZMSZ-ét az óvodai nevelőtestület fogadja el, a szülői képviselő véleményének kikérésével, illetve a fenntartó, működtető (vonatkozó többletkötelezettségek miatt) jóváhagyásával válik érvényessé.

Az Nkt.32 értelmében az óvoda SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

Hatályos jogszabályok:

- Nemzeti Köznevelési törvény 2011. évi CXCV tv.
- 363/2012.(XII.17.)sz. Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet. Az SZMSZ, házirend, pedagógiai program fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

**Ellátandó alaptevékenységek:**

- Óvodai nevelés,
- Óvodai intézményi étkeztetés,
- Intézményi vagyon működtetése,
- Kiemelt figyelmet igénylő – hangsúlyosan a sajátos nevelési igényű gyermekeket integráló /mozgásukban korlátolt/ - gyermekek óvodai nevelése.

**Az Intézmény jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személy.

BAPTISTA OKTATÁS

## **II. A köznevelési intézmény adatai**

### **1. A költségvetési szerv neve:**

**PILLANGÓ KERESZTÉNY ÓVODA**

### **2. Az intézmény székhelye:**

**1223. Budapest**

**Dézsmaház utca 33.**

**Oktatási azonosító: 201413**

### **3. Alapító neve és címe:**

**RÓZSAKERT BAPTISTA KÖZÖSSÉG**

**1223. Budapest**

**Dézsmaház utca 33.**

### **4. A fenntartó neve és címe:**

**RÓZSAKERT BAPTISTA KÖZÖSSÉG**

**1223. Budapest**

**Dézsmaház utca 33.**

## **6. Az Alapító Okiratban foglaltak szerint:**

A Nkt. 5. §. (1) bekezdése alapján az óvodai nevelés szakasza, a gyermek 3 éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda mozgássérült gyermekeket ép társaikkal együtt nevelő intézmény. A mozgáskorlátozott gyermekek fejlesztése konduktív pedagógia által, konduktorok közreműködésével történik.

## **7. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység**

### **7.1. Szakfeladatonkénti bontásban**

- 3-7 éves korú gyermekek gondozása és keresztyén szellemű nevelése
- Az óvodai nevelési program szerinti nevelési teendők ellátása
- a hátrányos helyzetű gyermek esetében a hátrányok kompenzálása
- az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkező olyan sajátos nevelési igényű gyermekek konduktív nevelése, akiknél a vezető tünet a mozgáskorlátozottság
- ép mozgású és mozgáskorlátozott gyermekek integrált nevelése

### **7.2. Az alaptevékenység TEÁOR 08 szerinti besorolása:**

- óvodai nevelés TEÁOR száma: 85.10
- egyéb vendéglátás: 5629 óvodai intézményi étkeztetés
- sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése:852012

## **8. Az intézmény OM azonosítója: 201413**

### **8. 1 . Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:**

- Az intézmény nevelési funkciót tölt be.
- Az óvodai csoportok száma: 2
- Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 35 fő

### **8. 2. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

**Az intézmény jogállása és gazdálkodása:**

Az intézmény önállóan működő, gazdálkodását elkülönítetten végzi.

Az intézmény vezetője a bér gazdálkodás és a dologi kiadások tekintetében önállóan dönt. A fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetés, kiadási és bevételi előirányzat felett az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.

### **8. 3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje**

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- Amint az Nkt. 67.§ (7) bekezdése a korábbiakhoz képest változatlan tartalommal rendel el, hogy az intézményvezetői megbízás – néhány kivételtől eltekintve – nyilvános pályázat alapján történik. Ettől a majdnem teljes körben érvényes szabálytól kizárólag a köznevelési törvényben foglaltak alapján lehet eltérni.
- Nkt. 31. § (1) Az egyházi köznevelési intézmények és a magán köznevelési intézmények az e foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket.
- (2) Ha a nevelési-oktatási intézményt a 2. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott személy tartja fenn:
- a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást, nem kell alkalmazni a 67. § (7) bekezdésében foglaltakat.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó képviselője köteles elvégezni.

Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító-fenntartó adja és írja alá.

A megbízás a fenntartói döntés alapján lehet határozott vagy határozatlan idejű.

### **8. 4. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító (k) tulajdona. Az Óvoda bérlő a 1223 Budapest Dézsmaház u. 33. alatti ingatlant és vagyontárgyakat. Az óvoda a bérelt épületet s a leltárba vett kis és nagy értékű tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen és felelősen használja.

A tárgyi és működési feltételek folyamatos szinten tartása, illetve bővítése a mindenkor érvényben lévő, hatályos jogszabályok alapján történik, és az óvodavezető feladata.

## **9. Az intézmény bélyegzője (hitelesítést szolgáló bélyegzői):**

Használatára jogosultak:

- Óvoda igazgatója
- Igazgató helyettes

### **9.1. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok hitelesítése, kezelési rendje**

- Az elektronikus úton előállított dokumentum az intézmény saját használatú elektronikus könyvtárban tárolható, a tárolás az archiválásra alkalmas, azt a célt szolgálja, hogy a törvényi háttér módosulásait folyamatosan követhesse az aktuális dokumentum.
- Az archiválásra a papír alapú, aláírással és bélyegzővel ellátott, dátumozott dokumentum alkalmas, és hiteles.
- Hitelesnek és aktuálisnak akkor fogadható el, ha a vezető aláírása és az intézmény mindkét bélyegzője (fejbélyegző és körpecsét), de legalább a körbélyegző lenyomata megtalálható rajta.
- A Közoktatási Információs Rendszer adatainak írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az intézményvezető, helyettese, és az általa felhatalmazott személy (az óvodatitkár) kaphatja meg.
- A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
  - Az óvodai csoportnapló tartalmát a jogszabályoknak megfelelően az óvodapedagógusok állítják össze

## **10. Iratkezelés, dokumentumok nyilvánossága**

/EMMI 20/2012 82§1./

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. A szülői értekezleten óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus a szülők részére tájékoztatást ad a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába beiratkozáskor a szülő, érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatjuk.

### **III. A működés rendje**

#### **1. Általános szabályok**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§. (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, a szülő igénye esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről./3§6./

#### **2. A nyitva tartás rendje:**

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

**Az óvoda reggel 7,00 h-tól 17,00 h-ig tart nyitva.**

- A tanév szeptember 1- jétől augusztus 31-ig tart.
- Szeptember 1-től szeptember 30-ig befogadás/beszoktatási, felkészülési időszak van.
- Október 1-től május 31-ig szervezett fejlesztőmunka folyik óvodánkban.
- Június 1 - augusztus 31-ig tart a nyári időszak (nyári élet, a csoportok összevonása, szabadságolások).
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári, hét hetes zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, festése, valamint a nagytakarítás
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a fenntartó engedélyével csökkenthető.



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

## **2. 1. Az óvoda:**

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően

a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

## **2. 2. A gyermekek fogadásának - elvitelének rendje:**

- Óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel 8 és 12 óra között, amikor szakszerű óvodai tevékenységet látnak el: fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozást tartanak. Szükség esetén reggel 8 óra előtt vagy a 12 óra utáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek egyedül is elláthatják.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

## **3. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **3. 1 Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:**

- Az óvoda egész nyitva tartásának ideje alatt a igazgató, vagy a helyettesítéssel megbízott rangidős óvodapedagógus látja el az aktuális vezetői feladatokat.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az óvodavezetői, és a helyettesi feladatokat ellássák.
- Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el.

- Ha az igazgató, mint felelős döntéshozó nem tartózkodik az intézményben, a mindenkori megbízott kötelessége gondoskodni a felmerülő probléma megfelelő kezeléséről, illetve a vezető informálásáról, az ügy sürgősségének megfelelően.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

**4. Az óvodai felvétel rendje:**

**31. § (1)\*** Az egyházi köznevelési intézmények és a magán köznevelési intézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket.

(2.b) alapján Nem kell alkalmazni a gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos rendelkezések közül a kötelező felvételre vonatkozó rendelkezéseket, valamint a csoportlétszámokat meghatározó rendelkezéseket a maximális létszámra vonatkozó rendelkezések kivételével

Az óvodai felvétel, átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik, a szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti, gyermekek felvétele folyamatos.

Minden tanévre új felvételi-beiratkozási napló tartalmazza az aktuálisan jelentkező gyermekek adatait.

A férőhelyek korlátozott száma miatt a jelentkezéseket március hónapban fogadjuk utoljára a szeptember 01-vel kezdődő nevelési évre, és április 10.-ig a felvétel elbírálásra kerül, hogy a szülők kiértékelése még a nyári bezárás előtt megtörténhessen.

A felvételnél az alapító és fenntartó közösségből jelentkező gyermekek előnyt élveznek. /testvérek, SNI-s csoportonként 2max/

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt, döntéséről a szülőt határozatban értesíti.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató konzultál a fenntartóval, majd javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni azt a gyermeket, aki az adott évben óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezése ezáltal biztosított.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

### **Az óvoda igazgatója**

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Felvehető óvodánkba az az SNI-s gyermek, akinek felvételét a Mozgásvizsgáló Szakértői Bizottság javasolja, és szakvéleményében intézményünket jelöli meg. További feltétel, hogy a gyermek, a szakvélemény alapján integrálható legyen, nevelése és egyenletes fejlődése pedig biztosítottnak látsszon.

## **5. A gyermekek jogai és kötelességei:**

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermeknek joga, hogy óvodai nevelésben vegyen részt. Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik, és addig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. (Knt. 5.§ 1 bek.)

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermeknek joga, hogy az intézményben megszervezett, rendszeres egészségügyi vizsgálaton részt vegyen, ennek keretében évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrő vizsgálaton vegyen részt.(Knt.24.§ 5. bek.)

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig betölti a 6. életévét, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

## **6. Az óvodai élet megszervezése, tevékenységek rendje és formái**

A gyermekek az óvodában tartózkodás ideje alatt, napirendben meghatározott tevékenységekben vesznek részt.

A napirend általánosan megfogalmazott, a mindennapokra érvényes támpontokkal segíti a rendszerességre nevelést, legfőbb támpontjai az óvoda nyitása – zárása, az étkezések időpontjai (reggeli, ebéd, uzsonna), a pihenés ideje. A közbenső idő kitöltését spontán, tervezett, szervezett tevékenységek töltik ki. Melynek alapja a játéktevékenység.

Óvodánkban a tanulás játékba integráltan történik. A napi kezdeményezések során minden gyermek talál önmaga számára érdekes tevékenységet.

A tanulás önkéntelen és irányított formában van jelen, a gyermekeket aktuálisan foglalkoztató kérdésekre reflektálva készül az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető, és értékes információk adására.

A kezdeményezett foglalkozásokat hetirendben, a csoportnaplóban rögzítjük.

A tevékenységek tervezése a csoportok éves munkatervében, az ünnepkörökhöz illetve az évszakokhoz kötődően történik. A gyermekek ismereteihez, tapasztalataihoz illeszkedően választja ki az óvodapedagógus és a csoportnaplóban tervezi részletesen, havi, heti és napi lebontásban.

## **7. Mindennapi testedzés formái:**

- mindennapos testnevelés délelőtt 10-15 perc
- testnevelés foglalkozás
- óvodán kívüli foglalkozások, heti 1 alkalommal úszás

- konduktív mozgásfejlesztés, délelőtt

Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásokon keresztül a finom-motoros képességekig.

## **8. Gyermekvédelem**

A gyermeket fizikai, mentális kiegyensúlyozottsága érdekében, különös figyelem illeti meg. Ha érzékelhetően problémák merülnek fel, a pedagógus kötelessége felfigyelni erre a tényre.

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Ha pedagógiai módszerekkel nem kezelhető a probléma, akkor segítséget kell kérnie az óvoda igazgatójától, a fenntartó Rózsakert Baptista Gyülekezet lelkészétől, , vagy ha más jellegű és súlyosabb a probléma, az oktatásügyi közvetítői szolgálattól, illetve ifjúságvédelmi vagy családjogi területen működő szolgálattól.

## **9. A szülők jogai és kötelességei**

### **9.1. A szülő joga**

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor megkapja az óvoda házirendjét.
- Hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról az óvodapedagógusoktól érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az óvodai élet rendjéről, a tanév feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten tájékoztatást kapjon.
- A szülőkkal az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.
- Az óvodai szünetek, nevelés nélküli munkanapok várható időpontjáról időben tájékoztatást kapjanak, a változásokról időben kapjanak tájékoztatást emailban, vagy a hirdetőtábláról értesüljenek.
- Véleményüket elmondhassák, értekezési jogot gyakoroljanak.

### **9.2. A szülő kötelessége:**

- hogy gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi neveléséről.
- biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételt,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.

- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Segítse elő gyermekének, az óvodai közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- -Segítse elő az óvoda keresztény etikai elveinek érvényesülését, támogassa azt, úgymint: engedelmesség, kölcsönös tisztelet megadása gyermekek és felnőttek felé, illendő beszéd és viselkedés.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, és megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

### **9.3. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről**

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon- problémás esetekben
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- szülői értekezleteken: (tanérvnyitó, tanérvzáró, beiskolázást segítő stb.)
- előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvónóval való találkozás alkalmával.

## **10. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **10. 1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **10. 2. A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **10. 3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## **IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **1. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza**

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

#### **1.1. Általános rendelkezések a pedagógiai programmal kapcsolatban**

Az óvoda pedagógiai programját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozza meg.

Pedagógiai programunk számára az erkölcsi etalont a BIBLIA biztosítja. Mindennapjaink szerevezése során a keresztyén szellemiség meghatározó.

A sajátos nevelési igényű gyermekek – esetünkben a mozgáskorlátozott és mozgássérült gyermekek -óvodai nevelése,( az óvodai pedagógiai program alapján,) a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységekkel történik, konduktív eszközökkel.

A pedagógiai programot a nevelőtestület készíti és fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program nyilvános, az érintettek részére elérhető, megtekinthető, többek között az óvoda honlapján.

#### **2. A pedagógiai munka ellenőrzésének célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a pedagógusok munkájának közvetlen segítése, tanácsolása, útmutatás, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, valamint munka hatékonyságának fokozása.



### **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

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

### **4. A pedagógiai munka ellenőrzése**

A belső ellenőrzésre jogosult személy - az intézmény vezetője,

Javaslattevési jog: A belső, bármely pedagógiai témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető megtervezi a belső ellenőrzést az éves munkatervben, és ismerteti az érintett dolgozókkal.

### **Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés:**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzést, melynek része az önértékelés, legalább ötévente egyszer el kell végezni fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- pedagógus ellenőrzése – általános pedagógiai szempontok alapján (a minősítési eljárásban való részvételét követő három évig nem kerül ellenőrzésre)
- intézményvető ellenőrzése – általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján
- intézmény ellenőrzése – az általános elvárásrendszer szerint, saját céljainak megvalósulása alapján.
- 
- pedagógus országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése  
A pedagógus ellenőrzése általános szempontok szerint történik.  
20/2012.(VIII.31.)EMMI r.148.§.
- intézményvezető ellenőrzése  
20/2012.(VIII.31.)EMMI r. 149.§
- az intézmény ellenőrzés – pedagógiai- szakmai
  - törvényességi
  - hatósági20/2012.(VIII.31.)EMMI r. 150

## **V. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel**

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
  - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

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

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## **VI. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje**

### **1. Az intézmény vezetője:**

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Knt. 69.§ értelmében, felelősséggel végzi munkáját.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

### **Helyettesítése:**

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként (betegség, elháríthatatlan akadály miatt) vagy az ügyek meghatározott körében az igazgató helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### **1. 1. Az intézmény vezetője felel:**

- a pedagógiai munkáért, a pedagógiai program ismertetése a szülőknek szülői értekezleteken és az óvoda honlapján
- az intézmény törvényes működéséért
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalókkal való együttműködésért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:
  - munkaügyi
  - gazdálkodási
  - tanügy-igazgatási
  - pedagógiai

## **1. 2. Az intézmény vezető további feladatai:**

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Fenntartó
- Önkormányzat
- Kormányhivatal
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Szakmai szervezetek
- Pénzügyi és gazdasági felügyeleti szervezetek(NAV, MÁK, Egyház, stb.)
- Óvoda munkáját segítő gyülekezeti tanács.
- Szülői szervezet
- Egészségügyi kapcsolat: orvos , gyermekorvos, közegészségügy

vezetősége gyakorolja Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Rózsakert Baptista Közösség.

Panaszok kezelésének leírása a Panaszkezelési Szabályzatban.

## **1.3 A kiadmányozás szabályozása**

Az óvoda nevében aláírásra és a körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza az óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző

Hosszúbélyegző

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezető távollétében a nevelőtestület tagjai jogosultak.

## **1.4. Az intézmény vezetősége:**

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, vezetőhelyettes

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátják a jogosultságok szerint.

## **2. A nevelőtestület:**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógusát magában foglalja.

### **Döntési jogkör**

- pedagógiai program elfogadásáról,
  - SZMSZ elfogadásáról,
  - az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
  - továbbképzési program elfogadásáról,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
  - házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### **2.1. Véleményező és javaslattevő jogkör:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, vezető helyettes megbízása és visszahívása ügyében.

## **3. A szakmai munkaközösség:**

- A döntések előkészítésében, végrehajtásában a pedagógusok és a szülők közösen vesznek részt
- Az alacsony pedagóguslétszám miatt munkaközösségek nem működnek az óvodánkban.

## **3. A pedagógusok munkarendje:**

- A vezetőóvodapedagógus heti kötelező óraszámát (12/40) a mindenkor hatályos jogszabály határozza meg, adott óraszámokon belül óvodai csoportban óvodapedagógusi teendőket lát el.
- Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra
- A pedagógusok teljes munkaidejük két részre oszlik: a gyermekcsoportban kötelező óraszámú ellátott feladatokra, és a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.
- A kötelező óraszámú ellátott feladatok: a fejlesztő foglalkozások megtartása, differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.) nevelési feladatok.

- A munkaidő többi részében ellátott feladatokra a megbízást az óvodavezető adja:
  - a tevékenységekre való felkészülés,
  - tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
  - óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
  - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
  - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken, szülői körökön
  - kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése, azokon részvétel - nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt munkavégzés,
  - óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
  - szertár, csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása
  - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatot,
  - a nevelőtestület munkájában való részvételt,
  - gyakornok szakmai segítségét, továbbá
  - eseti helyettesítést.

A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A pedagógus munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről gondoskodni tudjon.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

#### **4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:**

Az intézményben az alábbi pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

Dajka, szakorvos, védőnő

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait és munkaköri leírásukat a melléklet tartalmazza.

## **VII. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

### **1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

#### **1. 1 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

A nevelési intézmény vezetőjének feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés biztosítása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

##### ***a vezető biztosítja***

- a megfelelő információ áramlást az intézmény részéről,
- tájékoztatást ad a nevelésügy aktuális változásairól,
- a szülőket is érintő óvodai kérdésekben véleményt kér,
- a szülők és gyermekeik képviselőit, jogaik gyakorlását
- a közös cél miatti találkozás lehetőségének biztosítását (helyiség)

##### **a szülők biztosítják**

- hogy a nevelőtestület megismerje véleményüket,
- saját érdekeik képviselőjében eljáró szószólót – elnököt választanak
- közös álláspontot alakítanak ki az intézmény és a gyermekek érdekében,
- a közös tervek megvalósításában részt vesznek és tartják magukat az általuk
- megalkotott véleményhez, belső szabályhoz.

#### **1. 2. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:**

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.



### **1. 3. A kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze
- a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének és vezető-helyettesének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

BAPTISTA OKTATÁS

## **IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja,**

### Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- Baptista Pedagógiai Intézettel,
- MÁK-kal,
- Polgármesteri Hivatallal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
- magánszemélyekkel - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- a gyermekek ételmezését ellátó vállalattal.

### **1. A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

### **1. 1 . A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **1.2.Az egészségügyi szolgáltatóval**

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

Kapcsolattartás a kórházzal, ahol a gyermek tartózkodik, szülő részére tanácsadás, segítség adás.

### **2. Más nevelési intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

#### **2. 1 A kapcsolatok formái:**

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### **1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményről,
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

### **1.4. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### **1.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Egyházi rendezvényeken, valamint a kerület rendezvényein való részvétel.

### **1.6. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás önkormányzaton keresztül**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az önkormányzat biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodaorvos és fogorvos
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

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

### **1. Óvodaorvosi szolgáltatás:**

Évente 2x vizsgálja a gyerekeket, iskolába készülőköt szakorvosi vizsgálatra küldi, az iskolaérettségi vizsgálatokat elvégzi. Szükség esetén bármikor hívható.

### **2. Védőnői szolgáltatás:**

Havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

### **3. Fogászati ellátás:**

Évente egyszer átnézi az összes óvodás fogait, majd ismerteti a szülővel, akinél problémát talált.

BAPTISTA OKTATÁS

## **XI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzátvetőleges időpontjának megjelölésével a X/1. számú melléklet tartalmazza.

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

### **2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- Egyházi ünnepek: Karácsony, Húsvét, Pünkösd
- Állami – nemzeti ünnepek: március 15., Augusztus 20., Október 23.
- Óvodai ünnepek: Mikulás, Mesterségek napja (Farsang helyett), Anyák napja, Pillangó nap (Gyermeknap- ballagás - évváró)
- egyéb rendezvények: Kreatív teadélután, Filléres vásár, Adventi ünnepség
- egyéb sport versenyek: akadályverseny, Kihívás napja, kerületi futónap, kirándulás
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

### **3. Az intézmény hagyományai érintik:**

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

### **A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:**

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

### **Az intézmény konkrét jelképe:**

A logó megjelenítésének formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a lógóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

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

A megemlékezések, ünnepek módjait, formáit az adott év munkaközösségi terve határozza meg.



#### 4. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

<b><i>A rendezvény neve</i></b>	<b><i>A rendezvénnel érintettek köre</i></b>	<b><i>A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja</i></b>
Szüret	Gyerekek, szülők	Október
Mikulás	Gyerekek,	December
Advent	Gyerekek, szülők	December
Jelmezbál	Gyerekek,	Február
Húsvét	Gyerekek,	Március
Kirándulás		Időjárástól függően
Gyermeknap	Gyerekek	Május
Pünkösöd	Gyerekek	Május
Születésnapok	Gyerekek-közösen	havonta
Nyílt napok (újaknak)	Új szülők, gyerekek, Gyerekek, szülők	folyamatosan
Pillangó-nap Évzáró – Ballagás	Óvoda	Tavasszal

## **XIV. Az intézményi óvó-védő előírások**

### **1. Általános előírások**

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, az óvoda épületében, tornaszobában, csoportszobában, udvari játék alatt kirándulás stb. előtt szabályok megbeszélése, arra való év közbeni emlékeztetés.

#### ***ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:***

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda által szervezett – az intézményen kívüli – rendezvényekre a szülők beegyező nyilatkozatát meg kell szerezni.

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

#### **2. 1 Az intézmény vezetőjének feladata:**

Az udvari játékok rendszeres ellenőrzötetése.

Tűzvédelmi eszközök( tűzoltó készülékek),érintésvédelem rendszeres ellenőrzötetése,illetve tanúsítottása

Balesetvédelmi oktatás, ennek dokumentálása

- Az óvodás gyermekek jelenlétében, testi épségüket veszélyeztető, balesetveszélyt rejtő tevékenységet nem lehet folytatni. Ha szükséges mégis (komolyabb veszély elhárítása céljából!) akkor a gyermekek helyszínről való távol tartását meg kell oldani!

- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítani kell – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- Elektromos készüléket üzemeltetni a gyermekek jelenlétében csakis felnőtt jelenlétében szabad, erről minden dolgozónak tudomást kell szereznie.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak be.
- A balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni, illetve a megfelelő intézkedést megtenni és a gyermekek biztonsága érdekében.
- Balesetek minden esetben kerüljenek kivizsgálásra, különös tekintettel a bejelentésre, a közreható személyi, szervezési okokra, elektronikus jegyzőkönyvre, nyilvántartásra.
- Baleset esetén mentőt kell hívni.

## **2. 2 A pedagógusok feladata:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül, személyes jelenlétével biztosítja a gyermek balesetek elkerülését,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- a gyermekek balesetvédelmi oktatását - közlekedési, közúti, mérgezési, fulladásveszély elkerülés, égés, áramütés, esés témakörben - rendszeresen tartásuk meg, szükség esetén rendkívüli alkalmakkal és speciális esetekben is, visszatérve a témára.
- a saját hatáskörben megszüntethető veszélyforrásokat számolják föl.

## **2. 3 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:**

Az intézmény dolgozói gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

### **3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

#### **3. 1 Az intézményvezető feladatai:**

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- 8 napon túl gyógyuló balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
  - haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, halált okozó baleset

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **3. 2 A pedagógusok feladata:**

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

### **3. 3 Nem pedagógus alkalmazottak feladata:**

- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **4. Szabályozás a dohányzás tilalmáról!**

A Pillangó Keresztény Óvoda egész területén a

**DOHÁNYZÁS TILOS!**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető feladata.

BAPTISTA OKTATÁS

## **XV. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó,
- nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## **XVI. A szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodai szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

BAPTISTA OKTATÁSI



## **XVII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

### **1. A pedagógus kötelességei:**

A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt. A továbbképzést sikeresen befejező pedagógus minősítést kap.

Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, ill. tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Nem kell továbbképzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben, illetve az 55. életévét betöltött pedagógusnak.

### **2. Munkaruha juttatás**

- Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a köznevelési foglalkoztatott számára munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.
- A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a munkáltató állapítja meg.
- A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a köznevelési foglalkoztatott tulajdonába kerül. A munkaruha tisztántartása a dolgozó feladata.

#### **2.1 Védőruhát kell biztosítani a konyhai alkalmazott számára, mely áll:**

- fehér köpeny
- fityula
- gumikesztyű
- csúszásgátló cipő
- fehér nadrág
- fehér póló

#### **2.2 Védőruhát kell biztosítani a pedagógus alkalmazott számára, mely áll:**

- papucs
- edzőcipő
- nadrág
- póló

### **3. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése:**

- A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet kötelezi a munkáltatót a munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésére. 2020-ban emelkedett a hazautazás térítésének felső korlátja. Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetve a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a. A kormányrendelet alapján, a bérlet, valamint a menetjegy elszámolása helyett, az alábbi esetekben jár a munkavállaló részére utazási költségtérítés kötelező jelleggel:

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,

### **4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra:**

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a köznevelésben foglalkoztatott kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak gyermeke személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából – a gyermek gondozásba történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, három évesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

### **7. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai**

Az óvoda nevelőtestületi szobájában üzembe helyezett informatikai eszközöket az óvoda pedagógusai használhatják a közvetlen pedagógiai munka támogatására. Úgymint internet használata, ötletek és információk beszerzése a kezdeményezésekhez, foglalkozásokhoz.

Saját email használata a munkaidő lejártá után megengedett.

Az informatikai eszköz használata az óvoda egész nyitva tartása alatt lehetséges.

Minden nap végén ki kell kapcsolni és áramtalanítani kell az eszközt.

A használat folyamán történő bármely meghibásodást, rendellenességet, az eszközben vagy kellékeiben keletkező kárt jelenteni kell a vezetőnek. A használó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközért, amennyiben bizonyíthatóan saját hibájából következett a kár.

Az eszközök rendszergazdája a Rózsakert Baptista Közösség, ezzel megbízott tagja.

BAPTISTA OKTATÁSI

## **XVIII. Az óvoda gazdálkodásának dokumentálása**

Az óvoda önálló gazdálkodással működik, a gazdálkodásért felelős az intézmény vezetője.

Az óvoda gazdálkodási tevékenységét hivatásos könyvelő könyveli, melyről az előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet, szükség esetén, de évente legalább egy alkalommal beszámol tevékenységéről.

BAPTISTA OKTATÁS

## **XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Pillangó Keresztény Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata:

Hatályba lép: 2024. február 01.

Hatályos: határozatlan ideig

Felülvizsgálat rendje: folyamatos, a változásoknak megfelelően.

Fekete Gabriella  
Óvodavezető

BAPTISTA OKTATÁS

## Melléklet

### Óvodaigazgató munkaköri leírása

Az óvodavezető a RÓZSAKERT BAPTISTA KÖZÖSSÉG (továbbiakban: RBK) vezetőségének döntése alapján a nevelőtestület kinevezett óvodapedagógusa.

Heti kötelező óraszámát a mindenkori jogszabály határozza meg, az adott óraszámokon belül óvodai csoportban óvodapedagógusi teendőket lát el. A heti kötelező óraszámokon túl, munkáját önállóan osztja be, és szervezi a vezetési feladatok maradéktalan ellátása érdekében.

Az RBK képviselőjével, (mint munkáltatójával) történt egyeztetések alapján irányítja és ellenőrzi az óvoda működését, önállóan látja el a pedagógiai munka irányítását.

Irányítása alá tartoznak az óvoda dolgozói, ú.m. – óvodapedagógusok

- dajkák
- takarító
- logopédus

#### Szakmai feladatai:

- Elkészíti az óvoda pedagógiai programját a nevelőtestülettel konzultálva.
- Elkészíti az óvoda munkatervét, ellenőrzési tervét, jegyzőkönyveket.
- Ellenőrzi a munkatervben foglaltak folyamatos megvalósítását.
- A pedagógusok nevelő- oktató munkájához útmutatást, segítséget nyújt.
- Szakmai munkaközösség működése esetén annak segítése.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket és azokat ajánlja.
- Gondoskodik az ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról, illetve az ezekhez kapcsolódó reszortok leosztásáról, a megszervezés ellenőrzéséről.
- Koordinálja a tehetséggondozást, a gyerekek egyéni fejlesztését, javaslatot tesz az egyéni nevelési problémák megoldására, szakemberhez irányításra.
- Az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Biztosítja, a helyi pedagógiai program maradéktalan megvalósításához a szakmai, tárgyi feltételeket, folyamatosan ellenőrzi azokat.
- Koordinálja a pedagógusok és szülők, a társintézmények és az óvoda, a fenntartó és a nevelőközösség közti folyamatos konzultációt.
- Ellenőrzi az információáramlást a szülők és az óvoda között.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (bölcsőde, iskola)
- Beszámolási, elszámolási kötelezettsége van a Magyarországi Baptista Egyház, az RBK mint munkáltató felé.
- Szakmai munkájáról köteles számot adni, a fenntartó külön kérésére.

#### Munkaügyi feladatok:

- Teljes munkáltatói jogkörrel rendelkezik, de az RBK által elrendelt kinevezési szempontokat figyelembe kell vennie.
- A dolgozók kinevezése, személyi anyagának kezelése, frissítése.
- A dolgozók munkaidejének kiszámítása, annak dokumentálásának ellenőrzése, irattározása.
- A dolgozók szabadságának nyilvántartása, beosztása.
- A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése,
- Egyes területekre felelősöket nevez ki, szervezi és ellenőrzi a megbízások végrehajtását.
- Megszervezi a helyettesítést, az ezzel kapcsolatos kimutatást a helyettesítési naplóban vezeti.
- Az óvoda dolgozóinak elvégzett munkájáról a hónap végén elszámolást készít, eljuttatja a megbízott könyvelőnek.
- A munkabérek utalásáról gondoskodik.

- Elkészíti a szabadságolási tervet, vezeti a szabadság nyilvántartást, gondoskodik arról, hogy az érintettek időben tudomást szerezzenek erről.
- Saját szabadságának ütemezését egyezteteti a munkáltatójával.

#### Gazdasági feladatok:

- Önálló bérgazdálkodói teendőt lát el. Kidolgozza a bérfelvezetést, gondoskodik a havonta bérszámfejtésről, a bérek kifizetéséről. Nyomon követi a bérfelvezetést.
- Az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának ütemezése, a pénzfolyás ellenőrzése, a vásárlások - beszerzések irányítása.
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos munkák felmérése, egyeztetése az RBK vezetőjével, azok esetleges megrendelése, a munka ellenőrzése (egyeztetés az Otthon Tényben Egyesülettel).
- Felelős az óvoda leltáráért, az eszközök beszerzéséért, a selejtezéséért.
- Ellenőrzi az energiatakarékos üzemelést, a felhasználást.
- Az óvoda nevére érkező számlák pontos utalásáról - befizetéséről gondoskodik, ezek nyilvántartását végzi.
- Az óvodai étkezési térítési díjak beszedéséről, nyilvántartásáról, a szolgáltató felé való elszámolásról, a szolgáltatás kiegyenlítéséről gondoskodik.

#### Tanügyi feladatok:

- Az óvodai beiratkozás koordinálása, a gyermekek felvétele, felvételi bizottság szervezése szükség esetén, határozatok kipostázása, az érdekeltek értesítése.
- Ellenőrzi a felvételi,- mulasztási naplókat, a csoportnaplókat, a gyermekek személyi anyagának nyilvántartását.
- Az óvodai szakvélemények elkészítése, a beiskolázáshoz szükséges okmányok elkészítése, a dokumentáció archiválása.
- Az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok ellenőrzése, a kötelező dokumentáció ellenőrzése.
- Felel az óvoda esztétikumáért, tisztaságáért.
- Munka és balesetvédelmi oktatásban részesíti a dolgozókat minden tanév elején, valamint az új belépőket az érintett területen, a felvételük napján.
- Irattár vezetése
- Belső ellenőrzés elvégzése.
- Névre szóló leveleket a címzett, intézménynek szóló leveleket az intézményvezető illetékes felbontani.

Vezetői munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően köteles használni.

## **Az óvodavezető helyettes munkaköri leírása**

- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést – teljes felelősséggel – az óvodavezető helyettes látja el (Az azonnali döntést nem igénylő, a vezető saját hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.),
- feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással, önállóan végzi,
- segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában, munkáját azok a feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés után az óvodavezető szóban vagy írásban meghatároz,
- személyes felelősséggel tartozik az óvodavezetőnek,
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- kijelölésekor intézményi delegáltként vesz részt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában,
- elősegíti a Pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását,
- segédkezik az óvodai felvételek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, szükség szerint részt vesz a környezettanulmányok végzésében,
- az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz,
- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját,
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását,
- segíti az új dolgozók kiválasztását, betanítását, szakmai tájékoztatását munkájuk ellenőrzését, értékelését,
- ellenőrzi az udvari eszközök napi vizsgálatát, azt dokumentálja, és szükség esetén intézkedik,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek, a nevelés nélküli munkanapok, és a döntések előkészítésében, segíti az információáramlást: folyamatosan gondoskodik a kapcsolattartásról mind a belső, mind a külső partnerek felé (megbeszélések, tájékoztatók készítése, levelezés, személyes részvétel, faliújság, Internet, stb.),
- közreműködik a nevelési év munkájának értékelésében, az éves munkaterv elkészítésében,
- segít az októberi statisztika elkészítésében,
- szabadságigényét a vezetővel összehangolja,
- ellenőrzi a munkafegyelem, és az egészségügyi szabályok, és a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi feladatok betartását,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat irányítja, és a megtörtént balesetekkel kapcsolatosan intézkedik a vonatkozó szabályoknak megfelelően,
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek,
- figyelemmel kíséri: vagyonvédelmet, az ésszerű takarékoságot, az eszközök megóvását,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyek az óvodavezető a feladatkörébe utal,
- döntésre előkészíti az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét, szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel, majd a továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról gondoskodik,
- segít a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását,
- a hagyományoknak megfelelően az ünnepeket, jeles napokat méltón megszervezi. Járandóság a kinevezésében meghatározott munkabér.



## Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladata a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, Óvodai Nevelés Országos Alapprogram alkalmazása mellett keresztyén értékek közvetítése a gyermekek és családok felé. Az óvoda munkatársai hivatásuknak és keresztyén feladatuknak tekintik az evangélium szellemében élni és nevelni a rájuk bízott gyermekeket.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógusok közti egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Gyermekvédelmi feladatokban való hatékony részvétel.
- Egészséges életmódra nevelése, példamutatáson keresztül nyilvánuljon meg.

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyerekek fejlődésére!
- Gondoskodik róla, hogy a gyermekek saját tapasztalatokra tegyenek szert Isten szeretetéről és jelenlétének valóságáról.

- Tegyen személyes bizonyosságot azokról az értékekről, amelyeket a gyermekek elé állít.
- Saját példáján mutassa meg, hogy lehet a hibákat és a kétségeket újra és újra legyőzni, tanítva a bocsánatkérésre és annak elfogadására.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Kialakítja és betartatja a kulturált étkezés, és a tisztálkodás szokásrendjét.
- Gondoskodik a napi pihenés feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Tartsa tisztán az óvoda helyiségeit, gondoskodjon a termek, az öltöző és a mosdó heti fertőtlenítéséről.
- Gondoskodjon a játékszerek szükség szerinti fertőtlenítéséről, az ablakok, ajtók és bútorok tisztításáról.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- A nyári szünetben gondoskodjon az éves nagytakarítás elvégzéséről.

## Dajka munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus útmutatása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző!  
A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.

### *A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:*

- napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásban. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, követve az óvodapedagógus útmutatásait.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (önképzés, kérdőív)
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógussal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan vegyen részt a szervezés és lebonyolítás körül, a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai alapján.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, óvodapedagógusnak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A reá bízott növények és állatok gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, gondoskodik megfelelő ellátásról, amíg a szülő megérkezik.

### *A dajka egyéb feladatai:*

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, fertőtleníti az előírásnak megfelelő módon, (porszívózás, felmosás, lemosás, stb.)
- Rendszeresen, de szükség szerint is végez fertőtlenítő takarítást a termekben,

öltözőkben, mosdókban.

- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tarja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve, a gyermekektől elzártan, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáinak mosásában, egyeztetés szerint részt vesz.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Az óvoda udvarának gondozásában részt vesz.
- A nyári nagytakarítás ideje alatt elvégzi a szükséges és általános takarítási műveleteket.

*Egyéb rendelkezések:*

- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséget tartozik.
- A gyermekcsoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, figyelemmel kíséri annak felhasználást, kifogyását és figyelmezteti a vezetőt.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információkat nem adhat, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítással nem szolgálhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezető időnként megbízza. (beszerzés, posta, felügyelet.)
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Kötelessége a tudomására jutott, gyermekek veszélyeztetettségére utaló eseményekről, beszámolni az óvodapedagógusnak, és közreműködni a szakszerű pedagógiai megoldás végrehajtásában.
- Magatartásával mutasson példát a gyermekeknek az egészséges életmód tekintetében, és ösztönözze őket is arra hogy hasonlóan járjanak el.

## Szervezeti és működési szabályzat

A Pillangó Keresztény Óvoda igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a NKT. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Dátum: 2024.01.18.

  
.....  
igazgató

Nyilatkozat  
(szülői szervezet)

A Pillangó Keresztény Óvoda Szülői Szervezetének (továbbiakban SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2024.01.18.

  
.....  
szülői szervezet

Nyilatkozat  
(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Pillangó Keresztény Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bek. pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2024.01.20.



  
.....  
fenntartó