

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT GYÖNGYSZEM ÓVODÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA





Tartalom

Tartalom	2
Preambulum	4
Az SZMSZ	6
• hatálybalépése • kiterjedési köre • az intézmény adatai • az intézmény felügyeleti szerve, jogállása	
Az óvoda működésével kapcsolatos tudnivalók	7
Az óvodai felvétel rendje	9
A kötelező óvodai nevelés alóli felmentés rendje	9
Csoportok szervezése	10
Az óvoda működésével kapcsolatos tevékenységek	10
Az óvoda működés rendje	12
A vezető intézményben való benntartózkodás rendje, helyettesítés rendje	13
Az óvoda zárvatartása	13
Az óvodai étkeztetés	14
Az intézményben a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	14
Az óvoda belső kapcsolat rendszere	14
A munkáltatói jogkör gyakorlása	18
Az igazgató	19
Az igazgatóhelyettes	20
A nevelőtestület	20
Dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, mosónő, fűtő-karbantartó	21
Továbbképzés rendje	22
Szakmai munkaközösség kapcsolattartás rendje	22
Együttműködés a szakmai munkaközösségek között	23
Szülői Szervezettel történő kapcsolattartás formája, rendje	23
Dolgozók érdekképviselői szervei	24



Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája és módja	24
Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok	26
Az alkalmazottak díjazása	27
Az alkalmazottak jutalmazása	27
Az óvoda belső ellenőrzés rendje	27
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	28
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
Az intézmény védő-óvó előírásai	29
Az óvoda egészségvédelmi szabályai	30
A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	31
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
Belépés és benntartózkodás rendje	32
Kiadmányozási, aláírási jogkör	33
Egyéb szabályok	34
Bélyegzők használata, kezelése	35
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, valamint kezelésének rendje	36
Panaszkezelés rendje	37
Minden olyan kérdés, melyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni (4.§ (I) bek. u) pont)	37
Zárórendelkezések	38
Az SZMSZ hatálybalépése, nyilvánossága, hozzáférhetősége	38
Mellékletek	



PREAMBULUM

„...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista óvoda célja, hogy gyermekei a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista óvoda keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a gyermek személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tar fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztény szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztényi erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segít a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat alaptevékenységébe jól illeszkedően – óvodáiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint óvoda: az a hely, ahol a gyermek teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.



„Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben; te magad légy példaképük a jó cselekedetekben, mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot, beszéded legyen feddhetetlen és egészséges, hogy megszégyenüljön az ellenfél, mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.”

Titusz 2:6 – 8.

A Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodája a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Intézmény minden óvodásának, pedagógusának és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a nevelési év során és az óvodában, hanem egész évben és az óvodán kívül rendezett óvodai programokon is érvényesek.

Alapvetések:

Az óvodai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek. A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik az óvodások egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Az óvodások tegyenek eleget kötelezettségeiknek, rendszeresen vegyen részt a foglalkozásokon képességeiknek megfelelő mértékben.

Az óvodai foglalkozásokon való koncentrált figyelem és a másik ember – óvónéni, dajka néni vagy másik óvoda társ – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. A foglalkozásokon való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes fejlődésnek ez az első, elengedhetetlen szakasza.



Az intézményben való közlekedéskor, valamint az óvoda udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézményben, a hétköznapi óvodai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az óvoda nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az óvoda értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembelyezkedik az óvodának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Az óvodai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

Hatálybalépése: Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, jogszabályi változás esetén vagy ha a szülők illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Kiterjedés köre:

- az intézmény igazgatójára és helyettesére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szervekre és közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodája

Módosított alapító okirat hatályba lépésének kelte: 2025. 09.01.

Székhelye: 4482 Kótaj Szent István utca 22.

Adóhatóság számjele: 18292961-1-15



Statistikai számjele: 182929618510-552-15

OM azonosító: 201 839

Telefon: 06-42 / 208-345

Intézmény fenntartója és székhelye:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111 Budapest, Budafoki út 34/b

Az intézmény felügyeleti szerve:

Szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal látja el.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az óvoda működésével kapcsolatos tudnivalók

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Készítette: igazgató a nevelőtestület bevonásával

Az SZMSZ elfogadása:

- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.
- A fenntartó jóváhagyása szükséges hozzá.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:



Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, /SZMSZ/
- Házi rend
- A Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodájának Pedagógiai Programja
- Éves munkaterv
- Átfogó Intézményi Önértékelés Program
- Továbbképzési terv

A törvényességet biztosítják:

- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai;
- a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv.;
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a nevelési- oktatási intézmények működéséről, névhasználatáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről;
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet;
- 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet
- aktuális nevelési év rendje

Egyéb dokumentumok:

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata



- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Kockázatértékelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

Az óvoda a gyermek hároméves korától az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

Az óvodai felvétel rendje

2020. január 1-jétől Oktatási Hivatal vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartását, továbbá kötelezettség teljesítését.

Az Oktatási Hivatal közöl adatokat a kötelező felvételt biztosító óvodák és iskolák fenntartói számára. Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik;

- a felvételt meghatározza az Alapító Okiratban meghatározott létszám;
- a gyermekek felvétele minden év április hónapban a hirdetett időpontban történik.
- a beiratkozáshoz szükséges iratok: a gyermek nevére kiállított személyi azonosító, lakcím kártya, szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, gyermek TAJ kártyája.

Felvételnél figyelembe vehető szempontok:

- óvodaköteles /3 éves/
- veszélyeztetett helyzetű, jegyző védelembe vette
- 2 H, 3 H-s gyermek
- állami gondoskodásba vett gyermek

A felvételnél az intézményvezető értesíti a szülőket.

A kötelező óvodai nevelés alóli felmentés rendje:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az



augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv- Kormányhivatal)) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Csoportok szervezése

Intézményünkben vegyes és homogén életkorú csoportokat szervezünk. Ha lehetőség van rá, a szülői igényeket figyelembe véve. Csoportban való elosztást a vezető dönti el, az óvodapedagógusok javaslatát figyelembe véve. A csoportlétszámot az Alapító Okirat határozza meg és az erről szóló hatályos törvény.

Csoportösszevonást ideiglenesen, rendkívüli helyzetben a vezető engedélyezi.

Az óvoda működésével kapcsolatos tevékenységek

Az intézmény feladatai a következők szerint:

- Alapfeladatának meghatározása jogszabály szerint:
óvodai nevelés.
- Kiegészítő tevékenység:
 - óvodai intézményi étkeztetés
 - munkahelyi étkeztetés
 - rendezvényi étkeztetés
 - egyéb vendéglátás
 - egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 - rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 - saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - gyermek felügyelet, készenlét



- képesség- kibontakoztató felkészítés
- integrációs nevelés-oktatás
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés-oktatás
- kulturális, szabadidős tevékenységek
- egészségfejlesztés
- minőségfejlesztési feladatok ellátás
- szakmai fejlesztési feladatok ellátása
- esélyegyenlőségi feladatok ellátása
- vásár szervezése az óvoda javára

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 177 fő

Csoportok száma: 6; csoportlétszám 25 fő; amennyiben többlet létszám van, a fenntartó engedélyre van szükség.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Kótaj Község Önkormányzata az óvodai nevelés feladatai teljesítése érdekében a kizárólagos tulajdonban álló Gyöngyszem Óvoda elhelyezésére szolgáló ingatlant az Eftv 11/A.§ és a 13. § (3) bekezdést figyelembe véve a Baptista Szeretetszolgálat E. J. SZ.-el kötött megállapodás alapján átadta:

4482 Kótaj, Szent István u. 22. sz. alatti 1252 hrsz. ingatlant.

Az óvoda működésének általános szabályai

Intézményünk egyházi fenntartású köznevelési intézmény, az intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő munkavállalók jogviszonyváltozása a 2023. július 15-én hatályba lépett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) rendelkezései szerint következett be.

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti alapfeladatainak ellátását. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és nem lehet elvonni.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt vagy politikai célú tevékenység nem folytatható.



Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével, és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a fenntartó, pedagógusok, szülők, szülői szervezet, - jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011 évi CXC törvény határozza meg.

A fenntartó határozza meg a nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, továbbá engedélyezi a maximális csoportlétszámtól való eltérést.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatai /intézmény vezetőjének feladata/
- gyermekek adatai /óvodatitkár feladata/

Az információs rendszer alkalmazása kötelező.

A nevelő-fejlesztő munka, a fenntartó által elfogadott Pedagógiai Program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda működés rendje

Nyitvatartás: A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda 5 napos/ *hétfőtől –péntekig/* 12 óra munkarenddel üzemel.

Nyitvatartás: 6 órától 18 óráig.

Az óvoda munkarendje:

A gyermekekkel csoportonként 2 fő óvodapedagógus foglalkozik és 1 fő dajka. A gyermekek napi rendjét, heti rendjét, nevelési – foglalkozási - tanulási programját az oviKréta rendszer tartalmazza. A gyermekek személyiségfejlődésének elemzését a fejlődési naplóban értékeli az óvodapedagógus. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje a mellékletben található.

Eltérő munkarend:

- **Eltérő** az óvoda munkarendje, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend a munkaszüneti napok rendje is eltérő.



- Változhat szorgalmi időben szabadságolás, betegség, egyéni kérések figyelembevétele és egyéb feladat ellátása miatt.

Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje, helyettesítés rendje.

Az igazgató hétfőtől péntekig 7.30-15.30 óra között tartózkodik az intézményben. Kötelező óraszama heti 40 óra.

Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörben teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesít.

A helyettesítéssel megbízott helyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollét: egy hónapot meghaladó távollét esetén írásos felhatalmazást ad az igazgató. Az igazgató és helyettese kapcsolattartás formáját a feladat megosztást a munkaterv, a munkaköri leírás részletesen meghatározza.

Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a megbízott dolgozó látja el a feladatot. Ez a megbízott a munkaközösség vezető. Intézkedése kiterjed a gyermekek biztonságának megóvására, az intézmény működésére.

Az óvoda zárvatartása:

- Nagytakarítás ideje: 2-3 hét /*Fenntartóval való egyeztetés alapján*/, illetve a nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot jelölhet ki az intézmény.

A szülőket előtte 7 nappal értesíteni, tájékoztatni szükséges, felmérve az erre az időszakra felmerülő óvodai ellátás igényét.

Folyamatosan biztosítva van az óvodai nevelés az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére. Ennek megfelelően másik településen lévő óvodával kötött megállapodás alapján biztosítjuk az óvodás gyermekek intézményi óvodai nevelését a nyári időszakban is.

- Rendkívüli helyzet /időjárási viszonyok, természeti katasztrófa, járvány, fenntartói utasítás/



Az óvodai étkeztetés:

Az óvodai étkeztetés a gyermeke védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 151.§ alapján történik. Térítési díj befizetésére, visszatérítésére vonatkozó rendelkezéseket szabályoztuk, önkormányzati döntés alapján minden óvodáskorú gyermek étkeztetése intézményünkben ingyenes (változhat az Önkormányzat Képviselő Testület döntése alapján)

Hiányzás esetén az étkezés lemondása minden nap reggel 9 óráig történjen meg. A hiányzást követően pedig reggel 9 óráig van lehetőség bejelenteni a következő napon étkező gyermekeket.

Az intézményben a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti felépítés

Az óvoda dolgozói létszáma 24 fő:

- 1 fő igazgató
- 12 fő óvodapedagógus
- 2 fő pedagógiai asszisztens
- 6 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő mosónő
- 1 fő karbantartó

Az óvoda belső kapcsolat rendszere:

Az óvodában, mint minden szervezetben kapcsolatok rendszere működik, amelyekben vannak alá-fölérendeltségi, és mellérendeltségi viszonyok.

Az intézményi hierarchiában elfoglalt helytől függetlenül az intézménnyel közvetlen kapcsolatban lévők mindegyikének az kell, hogy legyen a célja, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott programokban oly módon tudjanak együttműködni, hogy az a kisgyermekek érdekét, fejlődését szolgálja. A pedagógiai szervezeti célok, feladatok



megvalósulásának eredményességét a kapcsolatban lévők azon szándékán, elhatározásán múlik, hogy mennyire képesek összedolgozni kölcsönösen segíteni egymást.

Intézményvezetés kapcsolata a nevelőtestülettel

Tartalma:

- aktív részvétel az intézmény működését meghatározó döntések előkészítésében (PP, munkaterv, SZMSZ, Házi rend)
- zavartalan kommunikáció áramlás biztosítása
- az új kollégák kiválasztásának és beilleszkedésének segítése, munkájuk nyomon követése
- szakmai-módszertani újítások ösztönzése, támogatása
- a nevelőtestületben keletkezett nézeteltérések konstruktív megoldásának a keresése
- a nevelők személyes problémáinak körültekintő kezelése

Kapcsolat az óvodapedagógusok között

Tartalma:

- egyenrangú munkatársként az önálló tevékenységek összekapcsolása az intézményi célok érdekében
- törekvés a jó munkahelyi légkör kialakítására
- egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása
- szolidaritás a munkatársak iránt
- lojalitás az óvoda, mint intézmény felé
- együttműködés a szakmai munkaközösségekben, alkalmi munkacsoportokban
- szakmai méltóság megtartása, etikai szabályok betartása

Kapcsolat az óvodapedagógus és az intézmény egyéb dolgozói között

Tartalma:

- közreműködés a nyugodt munkafeltételek megteremtésében
- segítőkészség tanúsítása egymás iránt



- egymás munkájának megbecsülése
- szolidaritás, lojalitás
- egymás iránti tisztelet, elfogadás
- az intézményi nevelési elvek azonos módon történő közvetítése a gyermekek, felnőttek felé

Kapcsolat a pedagógusok és a szülők között

Tartalma:

- kölcsönösségre épülő nyitottság, elfogadás
- partneri kapcsolat bevonása az intézményi célok megvalósításába
- találkozósaikat (szervezett és alkalmi) a korrekt információcsere, a problémák együttes megoldása jellemzi.

Alapelvek

Az óvodai nevelésünk együttesen a családi neveléssel – azt kiegészítve, esetenként hátránycsökkentő szerepet betöltve valósul meg. Ebben nagyon fontos folyamat a családok megismerése, elfogadása az együttműködésben a családhoz illesztett intervenciók gyakorlat működtetése, a megoldások keresése.

A nyitottság, elfogadás, az együttérzés, őszinteség, és az a fajta kölcsönösség, hogy mindkét fél meg tudja hallgatni a másikat.

A szülő az óvodai intézmény kiválasztásával az ott dolgozók felé képviseli azt a bizalmat, hogy rájuk bízta gyermekét.

Elsődlegesnek tekintjük az óvodai évek alatt a partneri kapcsolat kiépítését: tervezését, működtetését, mérését, értékelését.

Intézményünk működésének hatékonyságát növelve építjük be a szülői véleményeket, igényeket.

Természetesnek tekintjük a szülők eltérő elvárásait, igényeit az óvodai nevelést illetően.



Törekszünk a szülők sokoldalú megismerése.

Óvodai nevelésünk hatékonyságát a családokkal való kapcsolatunk intenzitása adja és mozgatja.

Cél

A szülővel való partneri kapcsolat kiépítése, a családok aktív bevonása a pedagógiai programban megfogalmazottak sikeres, hatékony és a gyermekek érdekeit szolgáló megvalósításának. Az együttműködés során érvényesítjük a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait, oly módon, hogy minél több szervezett közös programokban vegyenek részt.

Feladat

1. A kapcsolattartási formák tervezése, dokumentálása a csoportnaplóban, megvalósítása ütemezés szerint
2. Intézményi önértékelési folyamatokon keresztül feltárni a szülők véleményét, elégedettségét, és az eredményt beépíteni a hatékonyság, eredményesség érdekében az intézményi folyamatokba.
3. A sikeres együttnevelés érdekében minél több, változatosabb program szervezése, megvalósítása.

Kapcsolattartási formák

1. Az együttműködés formái és továbbfejlesztésének lehetőségei
 - Az óvodáról készített írásos tájékoztató, PR anyag.
 - Szülők részvétele az óvodai programokban.
 - Beiratkozás előtti nyílt nap.
 - Speciális témájú szülői értekezletek.
 - Szakirodalom-ajánlás.
 - Gyermekeveléssel kapcsolatos szakmai tanácsadás.
 - A gondozási szokások összehangolása, az azonos elvek kialakítása és betartása.



- Dokumentációk nyilvánossá tétele.
- Online

2. A kapcsolattartás formái és továbbfejlesztésének lehetőségei

A szülők közösségének kezdeményezésére igény és lehetőség szerint:

- Szülői Szervezet
- Gyermeknap majális, közös kirándulás
- Szülői értekezlet.
- Családlátogatás a szülők kérése alapján
- Fogadóóra.
- Napi rövid tájékoztató jellegű információcsere.
- Alapítványi kuratórium.
- Szülők részvétele a rendezvények szervezésében.
- Faliújság.
- Online
- Az óvodáért végzett közös munka a szülőkkel.
- Udvarrendezés alkalom szerint a szülők bevonásával.
- Munkadél előtt alkalmasszerűen illetve aktualitáshoz kötötten.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az igazgatót a Baptista Szeretetszolgálat E. J. SZ. Elnöke nevezi ki, egyéb munkáltatói jogokat a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.
- A dolgozók munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Alkalmazotti nyilvántartásokat a jogszabálynak megfelelően az igazgató kezeli.



Az intézmény alkalmazotti munkaköre:

- igazgató
- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- óvodatitkár
- mosónő
- karbantartó

A munkaköröket a jogszabályokban meghatározott feltételekkel látjuk el.

Az igazgató:

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyű felelőse.

Feladata:

- képviseli az intézményt,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- érdekképviselési szervekkel együttműködés
- a jogszabályok, rendeletek betartása, betartatása,
- az információ áramlás folyamatos biztosítása,
- kapcsolattartás az intézmény partnereivel,
- rendkívüli szünetet rendelhet el.
- *Feladatainak csoportosítása:*
 - pedagógiai,
 - munkaügyi,
 - gazdálkodási,
 - tanügyigazgatási.

Munkaköri leírás a mellékletben található.



Az igazgatóhelyettes:

- Megbízaskor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató közvetlen munkatársa
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok is alkotják, melyeket/egyeztetés után/ az igazgató írásban meghatároz.

Az igazgató, általános helyettes konkrét feladatait a melléklet tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte (1-30 nap) esetén az igazgatóhelyettes látja el vezetési feladatokat. Az igazgató és egyidejűleg a helyettes távolléte esetén a megbízott munkaközösség-vezető végzi el az igazgató által meghatározott feladatot (1-5 nap).

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben dönt, egyébként más meghatározott kérdésekben véleményt mond, javaslatot tesz, a törvényben és más jogszabályokban meghatározottak szerint.

A nevelési év során két alkalommal alkalmazotti értekezletet kell tartani: augusztus végén lezárjuk a nevelési évet, majd ugyanazon az értekezleten megalakul az új alkalmazotti közösség. A második alkalommal szeptemberben tanévnyitó értekezletet tartunk.

Két alkalommal nevelési értekezletet, melynek témáját és idejét az éves munkaterv határozza meg.

Az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit, ha a jogszabály másként nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben /a nevelőtestület többségének kérésére / titkos szavazással is dönthet.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.



A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezése

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy döntésére meghatározott időre vagy egy-egy alkalomra bizottságot hoz létre. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát az óvodavezetőre ruházza át. Feladat átruházása nem lehetséges a pedagógiai program, az SZMSZ elfogadásánál. A nevelési év végén az óvodapedagógusok és a tisztségviselők írásban számolnak be munkájukról.

A nevelőtestület kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a házirend elfogadása
- az óvoda átfogó értékelése, elemzés elfogadás

Dajka:

A dajka segíti az óvodapedagógus munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása a tevékenységek során zökkenőmentes legyen. Óvodai csoportonként 1 fő dajka látja el a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat. / melléklet/

Pedagógiai asszisztens:

Intézményünkben 2 fő pedagógiai asszisztens látja el feladatait a munkaköri leírás szerint.
/melléklet/

Óvodatitkár:

Óvodánkban 1 fő adminisztrátor látja el a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatokat.
/melléklet/

Mosónő:

Az intézmény mosodáján látja el a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatokat.
/melléklet/



Karbantartó:

A fűtéssel és karbantartással kapcsolatos feladatokat látja el az óvoda épületén belül, valamint az óvoda udvarán. /melléklet/

Továbbképzés rendje

Pedagógus-továbbképzést Támogató Rendszer (PTTR) -ben történik a pedagógusok továbbképzésre való jelentkeztetése és nyilvántartása.

A továbbképzésre a dolgozó írásban kéri jelentkezését.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, aki betöltötte az 55. évét. Aki pedagógus szakvizsgát tett, vizsga letelte után 5 évben.

Szakmai munkaközösség kapcsolattartás rendje

Kapcsolattartás az intézmény vezetéssel: A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az óvodavezetés részéről felelős:

- az igazgató és igazgatóhelyettes

Az óvoda mindkét munkaközössége részt vesz a munkaközösségek tanév eleji, valamint tanév végi értekezletén.

- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően látják el a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat
- az igazgató és helyettese gondoskodik arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett pedagógusoknak.
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.
- ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak.



Együttműködés a szakmai munkaközösségek között

Az együttműködés célja:

- az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása,
- a gyermekek fejlődésének hatékonyabbá tétele,
- az igazolatlan hiányzások csökkentése,
- egymás tevékenységének jobb megismerése,
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése,
- az együtt gondolkodás segítése.
- a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

Az együttműködő munkaközösségek feladatai:

- közös problémák feltárása, felvetése,
- témák javaslata nevelőtestületi értekezletre,
- a munkaközösségi munkatervek összehangolása,
- belső továbbképzés szervezése, tartása,
- nívós óvodai ünnepélyek, programok szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
- az óvodai csoportok életében adódó problémák megoldásához nyújtanak szakmai segítséget igény esetén

Az együttműködést a munkaközösség-vezetők koordinálják. Az említett megbeszéléseken túl a munkaközösségek egymással napi kapcsolatban állnak.

Szülői Szervezettel történő kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Véleményt nyilvánít az alábbi ügyekben:

- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt.
- Az éves munkatervről.

Dönt:

- A tisztségviselőinek megválasztásáról
- Azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a jogot átruházza

Kapcsolattartás rendje:



Az igazgató a szülők által megválasztott szülői szervezet tagjaival, két alkalommal megbeszélést tart az óvoda működéséről, eredményéről. A szülői szervezet elnökével gyakoribb a találkozás, aki kapcsolatot tart a csoportokat képviselő szülőkkel.

Rendezvények alkalmával a vezetésnek segítségére vannak, ünnepek alkalmával együttműködnek.

Dolgozók érdekképviselői szervei

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja, a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben működik:

- szakszervezet
- alkalmazotti tanács

Feladatait, hatásköreit a Kollektív Szerződés és az Alkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény külső kapcsolat rendszere, formája, módja

Az óvoda és az iskola kapcsolata

A két intézmény-egység egymás munkája iránti kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat a nevelési célok, elképzelések megismeréséhez, közelítéséhez, támogatásához.

Az óvoda és iskola működésében kiemelt szerepet kap az átmenet kérdése, ezért a partneri együttműködés keretében egymással összefogva, közös párbeszéden alapulva szükséges megkönnyíteni a gyermekek átmenetét. szakmai programok kidolgozásával, működtetésével, amely biztosítja a gyermek folyamatos, zavartalan személyiségfejlődését.

Célok:

- Intézmények közös szakmai értékrendjéhez kapcsolódó tevékenységtartalmi biztosítsák gyermekeink számára, hogy megváltozott helyzetben is önállóak, magabiztosak, nyitottak, érdeklődőek legyenek, sikeres legyen az iskolakezdésük.
- Óvodások beiskolázása egyéni fejlettségük, iskolai alkalmasságuk, készségük szerint történjen, az egyéni sajátosságok figyelembevételével, élve a rugalmas iskolakezdés lehetőségével.



- Az átmenet megkönnyítése érdekében a folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolat kialakítására törekvés

Feladatok:

- A partneri együttműködés keretében közös szakmai programok kidolgozásával, működtetésével könnyíteni az átmenetet (komplex játszóház, iskola előkészítő foglalkozások, kézműves foglalkozások, bemutató órák látogatása, rajzkiállítás, gyermeknapi közös műsor, évnyitó/évváró műsor, színpadi szereplés)
- Fontosnak kell tartani, hogy az óvoda – iskola együttműködési tartalmak a nevelési év indításakor közösen egyeztetett, ütemezett tematika alapján történjen, szolgálva a természetes illeszkedést az óvodai neveléshez.

Területei:

- átmenetek könnyítésének formái
- kapcsolattartási formák a nevelőtestületek között (szakmai napok, nevelési értekezletek stb.)
- kölcsönös tájékoztatás az intézményben folyó munkáról, eredményekről
- egymás látogatása (foglalkozás/óralátogatás, programok alkalmával)
- gyermekközösségek kapcsolattartási formái (nyílt napok, családi programok, versenyek, kulturális programok)
- közös ünnepek, rendezvények stb.

Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolat

Területei:

- az intézmény működtetése, működési feltételek biztosítása
- intézményi dokumentumok átdolgozása, jóváhagyása
- tervek, beszámolók elfogadása, jóváhagyása
- intézményfejlesztési koncepció kidolgozása
- pályázati tevékenység



- részvétel közös programokon

Külső partnereink:

- Kótaj Község Önkormányzata
- István Király Baptista Általános Iskola
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Kótajért Kulturális Egyesület
- Egyházak vezetői
- Baptista és más fenntartású óvodák, iskolák
- Egészségügyi szervezetek
- Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság
- Pedagógiai szakszolgálatok
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók
- Románia, Bihar megye, Székelyhídi Szitakötő Napközis Óvoda

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján
- online

Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezést hoz létre.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.



Az alkalmazottak díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési vagy munkaszerződési okiratban kell rögzíteni.

Az alapilletményen kívül a dolgozót illetménykiegészítés és megbízási díj is megillethetik. A megbízási díj jogosultságát, mértékét a jogszabályokban előírtak alapján, az egyéb szociális juttatásokkal együtt a munkáltató biztosítja.

Az alkalmazottak jutalmazása

A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők közül minden év májusában titkos szavazással megválasztjuk az év dolgozóit.

Az óvoda belső ellenőrzés rendje

Az intézmény vezetője és az általános helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített feladatmegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozó munkáját. Az ellenőrzési tervet minden nevelési év kezdetén /de legkésőbb szeptember 15.-ig/ nyilvánosságra hozza, az éves munkaterv mellékletében.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató / minden tevékenységet jogosult ellenőrizni /
- igazgatóhelyettes /pedagógusok, dajkák munkáját jogosult ellenőrizni/
- munkaközösség vezető /a kiemelt feladatok teljesítését ellenőrizheti felkérésre.

Ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű:** előre megbeszélt szempontok szerint,
- **alkalomszerű:** a problémák feltárása érdekében, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekben.



Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, a tervszerű ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, az érintettekkel ismertetni, aláíratni kell.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.

- Közös megemlékezés a gyermekek név és születés napjáról.
- Ajándék készítés anyák napjára
- Nemzeti és vallási ünnepek, megemlékezések, rendezvények megtartása: Okt.01 /zenei világnap/, Okt. 23/, Mindenszentek, Halottak napja, Hálaadás napja, Reformáció napja, Mikulás, Luca napi vásár, karácsony, Farsang, Március15, Márc. 22. –Víz világnapja, Virágvasárnap, Nagypéntek, húsvét, Mennybemenetel napja, pünkösöd, Ápr. 22. - A Föld napja, május 10. - Madarak és fák napja, Gyermek hét, Anyák napja, nagycsoportosok búcsúztatása, kirándulások.
- Cipős doboz akció megrendezése
- Szüreti vígasságok rendezvényen való részvételünk
- Népi hagyományok ápolása
- A hagyományok csoportszintű tervezését, csoportnaplók nevelési folyamatának és a szervezési feladatoknak kell tartalmazni.
- Tehetség napok szervezése

Az intézmény közösségével kapcsolatos hagyományok.

Szakmai napok szervezése /munkaterv és szakmai munkaközösségi program ütemezése alapján/ nevelési évenként 3-4 alkalommal.

Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása, egyéb aktuális dolgok megbeszélése heti I alkalommal.

Technikai dolgozók tájékoztatása, aktuális feladatok megbeszélése heti I alkalommal.

Pedagógusnapi ünnepségek megszervezése, jubiláló dolgozók köszöntése.

Távozó dolgozók búcsúztatása.



Az ünnepélyek, megemlékezések nyilvánosságát a gyermekek egészségének megőrzése érdekében az aktuális helyzetnek megfelelően szabályozzuk!

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

A védőnő a munkaterv szerint látogatja az intézményt.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit;
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről;
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

Ha a gyermekbetegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába;
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni;
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről;
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

Az intézmény védő-óvó előírásai

Dolgozók feladatai:

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy ismerje a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályzatot.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli a gyermekbalesetet, vagy ennek veszélyét, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusoknak ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.



A nevelési év megkezdésekor gyermekekkel ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat. / kirándulások, séták/

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóban fel kell jegyezni.

A nevelőknek visszakérdezéssel kell meggyőződnie, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.

Balesetvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket a munkatervben meghatározott személyek végzik, melyről feljegyzés készül, és a szükséges intézkedést megteszi.

Gyermekbaleset esetén az óvoda a KIR felületen elkészíti a jegyzőkönyvet a törvényi előírásoknak megfelelően.

Baleset esetén mentőt kell hívni!

A védő – óvó előírásokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében, megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekvédelmi rendszerrel és más hatóságokkal.

Tűzvédelem.

Az intézmény a tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek) és az érintésvédelem ellenőrzését, illetve a tanúsíttatásokat rendszeresen elvégzetteti.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb. /.



A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A beiratkozást követően a szülő köteles egy igazolást benyújtani intézményünknek arról, hogy a gyermek az életkorának megfelelő oltásait megkapta. Ezt az igazolást a védőnőtől lehet beszerezni.
- A gyermekek csak egészséges állapotban járhatnak óvodába.
- Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásáig nem látogathatja.
- A napközben megbetegedett gyermeket az óvoda értesítése után a szülő a legrövidebb időn belül köteles elvinni.
- Gyógyszert a szülő az óvónőnek nem adhat át a gyermek kezelésére, kivéve, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, és erről tájékoztatta az óvodapedagógusokat.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van (rubeola, skarlát, tetű, covid stb.).
- Az óvodapedagógusnak átadott gyermekek egészségéért és testi épségéért a szülő megérkezéséig az óvodapedagógus felel.
- Minden évben felhívjuk gyermekeink figyelmét az őket esetleg veszélyeztető helyzetekre (elektromos berendezések, a tűz veszélyeire, stb.)
- Fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- Ha egy gyermeket mégis baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő haladéktalan értesítése, majd jegyzőkönyv felvétele a baleset körülményeiről.
- Az ÁNTSZ előírásait figyelembe vevő szülő a csoportszobába utcai cipővel nem léphet be, gyermekét csak az ajtóig kísérheti.

Dohányzás, szeszes ital és kábítószer fogyasztása az óvoda teljesen területén TILOS!

Az óvoda helyiségeinek használata:

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési-tanulási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.



- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, - kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, ill. óvodavezetői engedéllyel.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény:

- természeti katasztrófa /árvíz, áramszünet, hó helyzet stb./
- tűz
- robbanás – fenyegetés
- járvány

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető értesíti a fenntartót.

Tűz, tűzriadó alkalmával a feladatok hasonlóak a bombariadó esetével. A gyermekek biztonságos elhelyezése az elsődleges a tűzvédelmi előírások, illetve menekülési útvonal betartásával. Részletes eljárásokat a tűzvédelmi szabályzat határozza meg.

Rendkívüli esemény alkalmával: óvoda megközelíthetlensége, tartós hideg /folyamatos lehűlés miatt csoportszoba hőmérséklete 20 C fok alá csökken az igazgató zárva tartást rendelhet el.

Járvány esetén rendkívüli zárvatartást és gyermekfelügyeletet rendelhet el az illetékes szerv.

Belépés és benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnél jelentkeznek, milyen ügyben tartózkodnak /érkeztek/ az óvodába.



Benntartózkodásuk az alábbi:

- Belépés, látogatás jelzése
- Várakozás az előtérben
- Látogatás befejeztével mihamarabb elhagyja az épületet
- Hivatalos látogatások a vezetővel egyeztetés alapján történik
- Eszközök használatát megfelelő szakértelemmel használhatják.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt vagy politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti alapfeladatainak ellátását. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és nem lehet elvonni, az óvoda javát szolgálja.

Kiadmányaosi / aláírási / jogkör

Az intézményben bármilyen területen kiadmányaosra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányaosi jog gyakorlója az igazgató által-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban- megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- Az ügyintéző neve
- Az ügyintézés helye, ideje

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányaosi eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányaosi nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.



A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A hitelesítést végző a kiadmányt az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Egyéb szabályok

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az igazgatót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§ az irányadó.

Anyagi felelősség:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Fegyelmi felelősségre vonás

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- Nem vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;



- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamot, továbbképzésen való részvételt;
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit;
- Alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, / ha arra egyébként nincs joga az alkalmazottnak, a rendszeres késés a munkahelyről stb./

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos / amikor az alkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, belenyugszik a következményekbe
- Gondatlanságból eredő / amikor az alkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerű aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézménybélyegző használatára jogosult személyek:

- igazgató
- óvodatitkár
- Az igazgató által felhatalmazott személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az egyéb ügyintéző. „Bélyegző használati szabályzat” tartalmazza az intézmény ez irányú szabályait



Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, valamint kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt- az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell eltenni.

A papír alapú iratok tárolása tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek és a naplók őrzési ideje 5 év.

Az **elektronikus iktatást** a Poszeidon Irat és dokumentumkezelő rendszerben végezzük, mely program megfelel az eddigi kézzel történő iktatásnak.

Elektronikus aláírás, időbélyegzés

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által kiadott hiteles időbélyegzésre és elektronikus aláírásra szolgáló rendszer által történik.



Panaszkezelés rendje

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.

A panasz kivizsgálását, ha lehetséges a bejelentést a követően azonnal, ha nem, a megbeszélrt időpontban kell megejteni, ha szükségét érezzük, jegyzőkönyvet készítünk a panasz súlyosságától függően.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki!

Az intézménynek Panaszkezelési szabályzata van, amiről a gyermek beiratkozásakor tájékoztatjuk a szülőket.

Minden olyan kérdés, melyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni (4.§ (I) bek. u) pont)

A nevelőtestület nem tartott szükségesnek további kérdést meghatározni a témával kapcsolatosan.



Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület bevonásával készült, az óvodai szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Fenntartó / Baptista Szeretetszolgálat E. J. Sz./ jóváhagyásával lép életbe.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2025.08.29-én életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A dokumentum nyilvános!

Megtalálható: <http://gyongyszem.baptistaoktatas.hu/> honlapon

Megtekinthető: az igazgatói irodában

Tájékoztatást lehet kérni a Pedagógiai Programról az intézmény igazgatójától.

Kelt: Kótaj, 2026.08.31.



PH - Gyöngyszem

Palicz-Gégény Anikó

igazgató



MELLÉKLETEK:

- Munkarendek
- Munkaköri leírások - R.4. § (1) bek. t) pont
- Fenntartói jóváhagyás – Nkt. 32. § (1) bek. i) pont
- Nevelőtestület elfogadó nyilatkozata
- Szülői Szervezet egyetértési nyilatkozata – R.4. § (5) bek.

Munkarendek:

Igazgató: heti 40 óra, csoportban kötelező óraszám: 10 óra

H	K	SZ	CS	P
7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30

Igazgatóhelyettes, mint óvodapedagógus: kötött munkaidő heti 32 óra, csoportban kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógusok: kötött munkaidő heti 32 óra napi váltásban

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.00-13.30 ; Péntek: 7.00-13.00

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 10.30-17.00; péntek: 11.00-17.00

Az esetleges változásokat a munkaidő nyilvántartás tartalmazza.

Dajkák munkarendje: munkaidő heti 40 óra

H	K	SZ	CS	P
6-14	6-14	6-14	10-18	10-18

/csütörtök műszakváltás/

10-18	10-18	10-18	6-14	6-14
-------	-------	-------	------	------



Pedagógiai asszisztens munkarendje: munkaidő heti 40 óra

<i>H</i>	<i>K</i>	<i>Sz</i>	<i>Cs</i>	<i>P</i>
8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

Óvodatitkár munkarendje: munkaidő heti 40 óra

<i>H</i>	<i>K</i>	<i>SZ</i>	<i>CS</i>	<i>P</i>
8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

Mosónő munkarendje: munkaidő heti 40 óra

<i>H</i>	<i>K</i>	<i>Sz</i>	<i>Cs</i>	<i>P</i>
6-14	6-14	6-14	6-14	6-14

Karbantartó munkarendje: munkaidő heti 40 óra

<i>H</i>	<i>K</i>	<i>Sz</i>	<i>Cs</i>	<i>P</i>
6-14	6-14	6-14	6-14	6-14



Munkaköri leírások:

Igazgató munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Távollét esetén helyettesíti: igazgató-helyettes

A pedagógiai munka irányítása:

- Az igazgató a nevelőtestület javaslata és véleménye alapján elkészíti a nevelési programot, az óvoda munkatervét, házirendjét és az SZMSZ-t.
- Az óvoda és szülők kapcsolatának elmélyítése
- Az óvodai csoportok nevelő-fejlesztő munkájához útmutatás, segítségnyújtás
- A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése
- Nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása
- Intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése
- A pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés, értékelés
- Az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- Szakmai munkaközösség segítése
- Az ön és továbbképzés ösztönzése
- A pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét

A munkaügyi teendők lebonyolítása:

- Az óvoda dolgozóinak alkalmazása
- Az alkalmazottak fizetési besorolásának megállapítása
- Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése
- Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése
- Az illetmények, pótlékok megállapítása, karbantartása
- Az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása
- A munkafegyelem betartása, betartatása, ellenőrzése
- A szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket
- *Ellenőrzési feladatait megosztja az igazgató-helyettestel, ill. egyéb tisztségviselőkkel.*



A gazdálkodási feladatok ellátása:

- Az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása, beszámolók elkészítése
- A statisztikai adatszolgáltatás elvégzése
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése
- Az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése
- Selejtezés, leltározás lebonyolítása
- Csoportleltárok meglétének ellenőrzése
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatások megszervezéséről, előírások megtartásáról
- Az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése

Tanügyi feladatok elvégzése:

- Az óvoda törzskönyvének vezetése
- A KIR rendszer felületének aktualizálása
- A gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása, adataik pontos rögzítése
- A gyermekcsoportok kialakítása
- A pedagógusok és dajkák beosztása
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyerek nyilvántartását, a mulasztási napló és a csoportnapló pontos vezetését.
- Az éves statisztika elkészítése
- A továbbképzési terv elkészítése, betartásának ellenőrzése
- A gyermek beiskolázásához elkészíti a szakvéleményeket
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól
- A nyári ügyeleti rend elkészítése, ellenőrzése
- Az irattár ellenőrzése
- A belső ellenőrzés elvégzése
- A gyermekek hiányzása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szervekkel

TUDOMÁSUL VETTEM:

igazgató



Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Távolléte esetén helyettesíti: óvodapedagógus

Az igazgató-helyettes az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, ill. munkamegosztással, a vezető távolléte estén önállóan végzi.

Feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében
- A vezetővel elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, munkarendjét
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidőjének betartását minden csoportban
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- Figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját, bevonja az óvoda napi életébe
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját
- Szervezi és bonyolítja a továbbképzéseket
- Véleményével és javaslat tételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelés, jutalmazás, feljebb sorolás, és kitüntetése során
- Az óvodából való távolmaradást – jelentés kötelezettség mellett engedélyezi, úgy a dolgozónak, mint a gyerekeknek.
- Engedélyezi a hiányzások miatti csoportösszevonásokat, melyről értesíti a vezetőt
- Belső ellenőrzéseket végez az ellenőrzési terv szerint
- Előkészíti a szabadságolási tervet
- Részt vesz a minőségfejlesztési munkában
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését
- Kapcsolatot tart a közvetett és közvetlen partnerekkel
- Irattározza a pedagógiai munkával összefüggő dokumentumokat
- Az óvoda vagyonáért felel



- A gazdaságvezetéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi, a vezetővel közösen gondoskodnak a költségvetés részarányos és időarányos szükségszerű, ésszerű felhasználásáról
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat
- Javaslatot tesz a selejtezésre
- A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó szabályok, valamint a helyileg kialakított rend szerint a vezetővel közösen végzik
- A munkavédelem, balesetvédelem és tűzvédelem szabályainak betartásáért és a feltételek megteremtéséért a vezetővel együtt felelősek
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a vezető megbízza

TUDOMÁSUL VETTEM:

igazgatóhelyettes



Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltatója: igazgató

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása 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. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).



- 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, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- 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.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- 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. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- 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.
- 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.



Általános magatartási követelmények:

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

Felelősségre vonható:

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



Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Munkaközösség vezetés
Informatikafelelős
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Jegyzőkönyv és emlékeztető vezetés
Ünnepélyfelelős
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Óvoda-iskola összekötő
Pályázatírásban való részvétel
Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetése
Gyakornok mentorálás
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

TUDOMÁSUL VETTEM:

óvodapedagógus



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör célja:

- A családi nevelés és a pedagógia, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi- szellemi- lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógus estében munkaköri leírás szerint, pedagógusok estében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és a munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint.

Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő feladatai:

- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek fejlődésének optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Munkavégzésében alapvető szempont az óvoda házirendjének, a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.
- Részt vesz és segít a csoportok napi életrendjének lebonyolításában, segíti az óvodapedagógus munkáját.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások:

- Nem alkalmazhat testi fenyegetést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti emberi méltóságát.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információkat illetéktelen személyeknek elmondani tilos!

TUDOMÁSUL VETTEM:

pedagógiai asszisztens



Dajka munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Távolléte esetén helyettesíti: dajka

- A dajka segíti az óvodapedagógus munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása a tevékenységek során zökkenőmentes legyen.
- Munkaidejében ellátja a következő feladatokat:
- Minden csoportszoba, öltöző, mosdó, WC, a területéhez eső vezetői, óvodatitkári iroda valamint a fejlesztő, hittan szoba takarítását végzi naponként, illetve hetenként, az előírásoknak megfelelően.
- Biztosítja a szappan, WC papír, körömkefe, törölköző meglétét a mosdóban.
- Havonta tisztítson ablakot.
- A gyermekek ágyneműjének cseréjéről, mosásáról, vasalásáról kéthetente gondoskodjon. Az óvoda egyéb textiliáját folyamatosan mossa, vasalja. Járvány, fertőzés esetén a szükségnek megfelelően lássa el ezeket a feladatokat.
- Naponta portalanítást, higiéniai fertőtlenítést, virágápolást, nedves ruhával való feltörlést köteles elvégezni.
- Fogmosó felszerelést hetente fertőtlenítse és tisztítsa. A játékokat hetente fertőtlenítse le.
- Naponta fertőtlenítse a WC-t, ajtó kilincseket, szükség esetén többször.
- Az időszakos nagytakarítást köteles elvégezni. Feladatkörében lássa el az épület felújítási és karbantartási munkálatai utáni nagytakarítást is. A nagytakarítás körébe tartozik a padlózat felsúrolása, felmosása, tisztítása, az ablakok, az ajtók, a berendezési tárgyak, játékok lemosása, tisztítása, a világító és fűtő berendezések gondozása.
- Vásárlást, kézbesítést és kisebb szállítási teendőket lássa el.
- Az ételt szükség szerint a csoportszobába szállítja, a használt edényeket visszaszállítja a konyhába. A konyhába csak annyi ideig tartózkodhat, amíg az étkezéshez előkészített eszközöket átveszi.
- Segít a gyermekek gondozásában az óvónők utasításai alapján. /testápolás, étkezés, öltöztetés/.
- Gondoskodjon a kézmosóról, az ivóvízről, törölközőről a nyári udvari játék idején.



- Törekedjen az óvónőkkel és egymás között a harmonikus munkakapcsolatra, és jó együttműködésre ezen a téren is, tartózkodjon a megalapozatlan információk továbbadásától.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség esetén mossa le, tegye tisztába.
- Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőknek a gyermekek felügyeletében.
- Minden szabadidejét a csoportszobájukban tevékenykedve töltse. /szükség esetén tartózkodási helye ismert legyen/
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait, betartja a munkavédelmi és egészségügyi szabályokat.
- A csoportszobájához tartozó járdák, és lépcsők takarítását rendszeresen végezze el.
- A karbantartó távolléte esetén az udvar és az óvoda előtti terület tisztántartásáról, gondoskodik.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Munkahelyét csak indokolt esetben hagyhatja el a vezető, távolléte esetén a helyettes vezető, ill. a szakszervezeti bizalmi engedélyével.
- Az igazolatlan távollét fegyelmi felelősséget von maga után.
- A fentiekén kívül munkaidején belül külön utasításra elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, helyettese, és a nevelők megbízzák.

TUDOMÁSUL VETTEM:

dajka



Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Távolléte esetén helyettesíti: személyes megbízott

Munkaidejében a következő feladatokat látja el:

- Vezeti az étkezők nyilvántartását, ennek megfelelően köteles a gyermeklétszámot írásban leadni a konyha vezetőjének.
- A nyilvántartást hó végén köteles pontosan lezárni, ezért egy személyben felelős.
- A gyermekétkeztetésben részt vevők névsorát nyilvántartja, a támogatott gyermekekről külön kimutatást vezet.
- Az adminisztrátor önálló jogkörrel nem rendelkezik.
- Az óvoda munkájával összefüggő valamennyi adminisztrációs, számítógépes, informatikai adat rögzítési feladatot ellátja, az óvodavezető irányítása, ütemezése alapján.
- Az intézménybe érkező dokumentumokat iktatja, ellátja a postázás teendőit.
- Az óvodavezető-helyettes irányításával a gazdasági vezetéssel kapcsolatos feladatokat közösen végzik.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, ami a gazdasági ügyvitellel kapcsolatos.
- Óvja az intézmény berendezési tárgyait, betartja a munka-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető, illetve helyettese megbízza.

TUDOMÁSUL VETTEM:

óvodatitkár



Mosónő munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Távolléte esetén helyettesíti: megbízott dajka

A munkavállaló köteles:

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a bízalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

Feladatai:

- naponta átveszi, átszámolja a szennyes textiliát;
- mosás előtt a szennyes válogatása, csoportosítás;
- a mosási eljárás során a gazdaságos mosószer-felhasználás biztosítása;
- a kimosott nedves ruhák szakszerű szárítása;
- a tiszta, száraz textília szétválogatása, vasalása;
- az elszakadt ágyneműk, terítők varrása, gombok pótlása;
- jelzi az illetékes vezetőnek a tisztítószeresek fogyását;
- jelzi az illetékes vezetőnek a berendezések meghibásodását; karbantartását;
- betartja az utasításokat, munkavédelmi és higiéniai előírásokat;
- a mosoda helyiségének tisztántartása.

TUDOMÁSUL VETTEM: _____

mosónő



Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

A munkavállaló köteles

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

Feladatai:

- Villanszerelő, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, az óvoda épületén belüli javítási munkák, parkgondozás, udvari játékeszközök, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésébe aktív részvétel,
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, falevél és hulladék összegyűjtés,
- az óvoda területén és körülötte a hó eltakarítása,



- fűtési szezont megelőzően le ellenőrzi, felkészíti az óvoda épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni,
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

TUDOMÁSUL VETTEM:

fűtő-karbantartó



Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodája
4482 Kótaj, Szent István utca 22.
Tel. +36 42 208-345
Adószám: 18292961-1-15
E-mail: ovoda.kotaj@baptistaoktatas.hu



Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodája Szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet a 2026. 08. 24 napján megtartott ülésén az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Kótaj, 2026. 08. 24.

a szülői szervezet elnöke



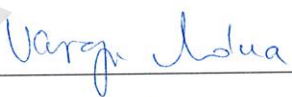
Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodája
4482 Kótaj, Szent István utca 22.
Tel. +36 42 208-345
Adószám: 18292961-1-15
E-mail: ovoda.kotaj@baptistaoktatás.hu



Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodája Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2026. 08. 24. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Kótaj, 2026. 08. 24.


a nevelőtestület nevében



Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodája
4482 Kótaj, Szent István utca 22.
Tel. +36 42 208-345
Adószám: 18292961-1-15
E-mail: ovoda.kotaj@baptistaoktatás.hu



Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Kelt: Budapest, 2026. 08. 31.



fenntartó