



Pillangó Keresztény Óvoda
1223 Budapest, Dézsmaház u. 33.
www.pillangokeresztenyovoda.hu

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025. szeptember 1.

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	5
I.1. A SZMSZ Jogsabályi alapja.....	5
II. Bevezető	6
Az SZMSZ személyi, időbeni, területi hatálya.....	6
III. A köznevelési intézmény adatai	7
1. A költségvetési szerv neve: PILLANGÓ KERESZTÉNY ÓVODA.....	7
2. Az intézmény székhelye: 1223. Budapest, Dézsmaház utca 33.	7
3. Az intézmény OM azonosítója: 201413.....	7
4. Alapító és fenntartó neve és címe: RÓZSAKERT BAPTISTA KÖZÖSSÉG 1223. Budapest, Dézsmaház utca 33.....	7
5. Az Alapító Okiratban foglaltak szerint:.....	7
5. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység	7
6.1. Szakfeladatonkénti bontásban.....	8
6.2. Az alaptevékenység TEÁOR 08 szerinti besorolása	8
7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	8
8. Az intézmény jogállása és gazdálkodása	8
8.1 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	8
8.2. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	9
9. Az intézmény bélyegzője (hitelesítést szolgáló bélyegzői).....	9
9.1. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok hitelesítése, kezelési rendje	9
Elektronikus ügyintézés és hiteles kommunikáció.....	10
10. Iratkezelés, dokumentumok nyilvánossága /EMMI 20/2012 82§1./	10
IV. A működés rendje	10
1. Általános szabályok	10
2. A nyitva tartás rendje	11
3. A gyermekek fogadásának - elvitelének rendje	12
4. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	12
5. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	12
6. Az óvodai felvétel rendje.....	13
7. A gyermekek jogai és kötelességei.....	14
8. Az óvodai élet megszervezése, tevékenységek rendje és formái	15
A kezdeményezett foglalkozásokat hetirendben, a csoportnaplóban rögzítjük.....	15
9. Gyermekvédelem	15

Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység az óvodában	15
10. A szülők jogai és kötelességei.....	16
10.1. A szülő joga.....	16
10.2. A szülő kötelessége	16
10.3. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről.....	17
11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	17
11. 1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	17
11. 2. A reklámtevékenység jellegének besorolása	18
11. 3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.....	18
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
1. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.....	18
1.1. Általános rendelkezések a pedagógiai programmal kapcsolatban	19
2. A pedagógiai munka ellenőrzésének célja	19
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	19
4. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	20
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	20
6. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés	21
V. Pedagógusok kötelező szakmai továbbképzése.....	21
VI. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.....	22
VII. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje	23
1. Az intézmény igazgatója.....	23
1. 1. Az intézmény igazgatója felel	23
1. 2. Az intézményigazgató további feladatai:	24
1.3 A kiadmányozás szabályozása	24
2. A nevelőtestület	25
2.1. Véleményező és javaslattevő jogkör	25
3. A pedagógusok munkarendje.....	25
4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	26
VIII. Az intézmény kapcsolatrendszere.....	26
1. Szülőkkel való kapcsolattartás.....	26
1.1. Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató biztosítja	27
1. 2. Az óvodai szülői szervezet és a igazgató kapcsolattartási formái	27
1. 3. A kapcsolattartás rendje.....	27
1.4. A szülőkkel való kapcsolat egyéb formái.....	28

2. Az intézmény külső kapcsolatai.....	28
2.1 A fenntartóval való kapcsolat.....	28
2.2. A fenntartóval való kapcsolattartás formái.....	29
2.3 Az egészségügyi szolgáltatóval.....	29
2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	29
2.5. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....	30
2.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	30
2.7. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás önkormányzaton keresztül.....	30
IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	31
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	31
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	31
2.2. Az intézmény hagyományai érintik.....	31
2.3 A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény.....	32
3. Az intézmény konkrét jelképe.....	32
X. Az intézményi óvó-védő előírások.....	32
1. Általános előírások.....	32
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	33
2. 1 Az intézmény igazgatójának feladata.....	33
2. 2 A pedagógusok feladata.....	33
2. 3 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata.....	34
3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	34
3.1. Az intézményigazgató feladatai.....	34
3.2. A pedagógusok feladata.....	35
3.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata.....	35
3.4. Szabályozás a dohányzás tilalmáról.....	36
XI. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	36
XII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	37
1. A pedagógus kötelességei.....	37
Nem kell továbbképzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben, illetve az 55. életévét betöltött pedagógusnak.....	37
2. Munkaruha juttatás.....	37
2.1 Védőruhát kell biztosítani a konyhai alkalmazott számára, mely áll:.....	37
2.2 Védőruhát kell biztosítani a pedagógus alkalmazott számára, mely áll.....	37
3. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése.....	37
4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra.....	38

5. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai	38
XIII. Záró rendelkezések.....	39
Melléklet.....	40
Munkaköri leírások.....	40
Óvodaigazgató munkaköri leírása	40
Óvodapedagógus munkaköri leírása	41
Dajka munkaköri leírása	43
Konduktor munkaköri leírása.....	44
Logopédus munkaköri leírása:	45

I. Általános rendelkezések

I.1. A SZMSZ Jogsabályi alapja

A Szervezeti és Működési szabályzat kötelező tartami elemeit, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, 2011. évi CXC nemzeti köznevelésről törvény, valamint annak módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. Törvény, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet határozza meg.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjának módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 5/73. oldal
- 2003. évi CXXV. Törvény az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

II. Bevezető

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés fenntartása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működési rendjének garantálása. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatásos megvalósítására törekszik.

Az SZMSZ személyi, időbeni, területi hatálya

Személyi hatálya: az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása kötelező mindazoknak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak, az alkalmazotti közösségre, az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de vele kapcsolatba kerülnek. Az intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, figyelembe véve az óvoda helyi körülményeit, adottságait, a tárgyi és személyi feltételeket, a szociokulturális környezet igényeit és a jogszabályi előírásokat. A nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait a fenntartó Rózsakert Baptista Gyülekezet képviselője hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

Időbeni hatálya: az új SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda előző SZMSZ-e. Módosítása, felülvizsgálata a jogszabályváltozások szerint, illetve a nevelőtestület kezdeményezésére történik.

Az SZMSZ az intézmény honlapján, illetve a az óvoda irodájában előzetes egyeztetést követően megtekinthető.

Területi hatálya: kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra. Valamint az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat a 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 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.

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.

III. A köznevelési intézmény adatai

- 1. A költségvetési szerv neve: PILLANGÓ KERESZTÉNY ÓVODA**
- 2. Az intézmény székhelye: 1223. Budapest, Dézsmaház utca 33.**
- 3. Az intézmény OM azonosítója: 201413**
- 4. Alapító és fenntartó neve és címe: RÓZSAKERT BAPTISTA KÖZÖSSÉG
1223. Budapest, Dézsmaház utca 33.**
- 5. 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.

- 5. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység**

6.1. 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

6.2. 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

7. 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. Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő, gazdálkodását elkülönítetten végzi.

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

Az óvoda alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközt állami normatívából, kiegészítő normatívából, önkormányzati támogatásból egyházi hozzájárulásból biztosítja.

8.1 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetője az igazgató.

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 igazgatói 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 igazgatói megbízást, nem kell alkalmazni a 67. § (7) bekezdésében foglaltakat.

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

Az intézményigazgatói megbízást az alapító-fenntartó adja és írja alá és fenntartói döntés alapján lehet határozott vagy határozatlan idejű.

8.2. 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 óvoda igazgatójának feladata.

9. Az intézmény bélyegzője (hitelesítést szolgáló bélyegzői)

- Egy hosszúkás bélyegző és egy kör alakú bélyegző
- Használatára jogosultak: Óvoda igazgatója (illetve szükség szerint a helyettesítést végző pedagógus)

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 igazgató 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

intézményigazgató, 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 az OVIKRÉTA rendszerben.

Elektronikus ügyintézés és hiteles kommunikáció

- A KRÉTA rendszer keretei lehetővé teszik az elektronikus ügyintézést:
- Az elektronikus ügyintézés keretrendszere megfelel az e-Ügyintézési törvénynek, valamint az 451/2016. (XII.19.) és 137/2016. (VI.13.) Korm. rendeletek előírásainak a hiteles aláírás és hitelesség biztosítására.

A munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus közlése, továbbá az alkalmazotti jognyilatkozatok fogadása KRÉTA felületen keresztül megvalósítható, de ehhez:

- Biztonságos kézbesítési szolgáltatás szükséges, pl. Hivatali kapu (HKP).
- Elektronikus aláírás és időbélyegző igénylése is szükséges az érvényességhez

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 igazgatója 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.

IV. 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 alkalmazottnak és az igazgatónak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

- Az óvodában évente 5 nevelés nélküli munkanap van, melyet az intézmény az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére használ fel, s amelyek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Ennek időpontjáról az éves munkaterv rendelkezik. Ezekről az időpontról legalább 7 nappal korábban a szülőket tájékoztatni kell. Ezeken a napokon a szülőknek kell gondoskodniuk a gyermekek elhelyezéséről, indokolt esetben azonban az óvoda ügyeletet biztosít a gyermekek számára.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv tartalmazza.

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.

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, szabadságok kiadása).
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári, öt 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.

A 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.

3. 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.

4. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Igazgatónak és az alkalmazottnak a munkaköri leírás és munkarend szerint,
- gyermekeknek az óvoda nyitvatartási idejében.
- A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére az igazgató engedélyezi. Ilyenkor az intézmény helyiségeiben a felhasználók felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, rendjének és tisztaságának megőrzéséért, az intézmény SZMSZ-ében és Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért, tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

5. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvoda egész nyitva tartásának ideje alatt a igazgató, vagy a fenntartó által helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus látja el az aktuális vezetői feladatokat.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az óvodaigazgatói, 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 az igazgató 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 az igazgató 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.

6. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel, átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik, a szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti, gyermekek felvétele folyamatos.
- Minden tanévre az OVIKRETA-ban a Felvételi előjegyzési 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 végéig a felvétel elbírálásra kerül, hogy a szülők kiértékelése még a nyári bezárás előtt megtörténhessen.
- A felvételnél az alapító és fenntartó közösségből jelentkező gyermekek, testvérek, SNI gyermekek (csoportonként maximum 2 fő) előnyt élveznek..
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója 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.

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 tekinthető.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység az óvodában

A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység célja a gyermekek testi, lelki, érzelmi és szociális jólétének biztosítása, valamint a veszélyeztetettség megelőzése, felismerése és megszüntetése.

Az óvoda gyermekvédelmi tevékenységének alapelvei:

- **Prevenció:** A gyermekek személyiségének fejlődését támogató biztonságos és elfogadó környezet megteremtése.
- **Észlelés és jelzés:** A veszélyeztetettség felismerése, dokumentálása és jelzési kötelezettség teljesítése a gyermekvédelmi rendszer felé.
- **Együttműködés:** Szoros kapcsolat tartása a gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szakmai szervezetekkel.
- **Támogatás:** A család nevelési funkciójának segítése, szükség esetén külső szakemberek bevonásával.

A gyermekvédelmi tevékenység feladatai:

- A gyermekekkel való napi nevelőmunka során a pedagógusok figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését, viselkedését, kapcsolatait, és szükség esetén jelzést tesznek a gyermekvédelmi felelős felé.
- A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart a helyi gyermekjóléti szolgálattal.
- A gyermekek veszélyeztetettségének gyanúja esetén az óvoda haladéktalanul jelzést tesz a gyermekjóléti szolgálat felé, és együttműködik a szükséges intézkedések megtételében.
- A gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása, jogszabályoknak megfelelően, bizalmas adatkezeléssel történik.

A gyermekvédelmi munka az óvoda nevelőtestületének közös felelőssége, de a koordinálását az óvoda által kijelölt gyermekvédelmi felelős végzi.

10. A szülők jogai és kötelességei

10.1. 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 szülőkkel 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.

10.2. 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 tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

10.3. 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: (tanévnyitó, tanévzáró, beiskolázást segítő stb.)
- előre egyeztetett időpontban az igazgatóval vagy az óvónővel való találkozás alkalmával.

11. 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.

11. 1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményigazgató 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 őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

11. 2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

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

Az intézményigazgató köteles:

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

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

11. 3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

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

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató 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 segítését.
- 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 intézményigazgató 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 igazgatója,

Javaslattevői 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 igazgató megtervezi a belső ellenőrzést az éves munkatervben, és ismerteti az érintett dolgozókkal.

- A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

Minden nevelési évben ellenőrizendők a következő területek:

- a tevékenységek ellenőrzése
- tevékenységek látogatása
- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- a felvételi –és mulasztási naplóban: az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.
- Az ellenőrzés (ön)fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a házirend.

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

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó- értekezletén kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a csoportokban elérhetően, a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény/fenntartó honlapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6. 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.
- vezető ellenőrzése (intézményvezető, intézményegység-vezető, tagintézményvezető)
- intézmény (tagintézmény, intézményegység)
- intézmények komplex ellenőrzése

V. Pedagógusok kötelező szakmai továbbképzése

- A pedagógusoknak az oklevél megszerzését követő ötödik év szeptemberének első munkanapjától kezdődően ötéves továbbképzési ciklusokban kell megfelelniük a képzési kötelezettségnek
- Szeptember 1-jével indul az első ötéves ciklus — a korábbi hétéves ciklusokat — függetlenül azok tényleges teljesítésétől — teljesítettnek veszik.

- Azok a pedagógusok, akik diplomájuk megszerzése után kerültek gyakornoki státuszba, vagy szakvizsgát szereztek, eltérő cikluskezdéssel rendelkeznek:
 - A szakvizsgát tett pedagógusok számára például ciklusuk 2030. szeptember 2-án indul.
 - A gyakornoki idő után – ha gyakornoki képzést teljesítettek – a Pedagógus I. fokozattól számítják az öt éves ciklust.
- A pedagógusok kötelesek az ötéves ciklus alatt összesen legalább 120 kredit teljesítésére:
 - Legalább 60 kredit tartalmi megújító képzésekből (az igazgató által kijelölve)
 - Max. 60 kredit választható képzésekből (a pedagógus saját érdeklődésének megfelelően).
- Egy kredit 60 percnyi tanulmányi munkának felel meg, amelybe beleértendő a tematika feldolgozása, feladatok, dolgozat vagy vizsga elkészítése is.
- Az igazgatóknak már a tanévet megelőző március 31-éig el kell készíteniük az intézményi pedagógus-továbbképzési programot, mely tartalmazza:
 - A képzésben részt vevők számát, időkeretét.
 - Távollét esetén a helyettesítési rendet.
- A tartalmi megújító továbbképzéseket díjmentesen az Nemzeti Közszerződési Egyetem szervezi. A választható képzések szervezője az Oktatási Hivatal.

VI. 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 igazgatójától 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.

VII. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje

1. Az intézmény igazgatója

Az intézmény igazgatója 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 igazgatója 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 igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért, a pedagógiai program ismertetése a szülőknek szülői értekezleteken és az óvoda honlapján
- az intézmény törvényes működéséért
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a gyermekvédelmi 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 óvodaigazgató feladata a következő területek szerint csoportosítható:
 - munkaügyi
 - gazdálkodási
 - tanügy-igazgatási
 - pedagógiai

1. 2. Az intézményigazgató 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 igazgatója 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 igazgatója 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 igazgatóinak, 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 óvodaigazgató távollétében a nevelőtestület tagjai jogosultak.

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.

Az intézményben az alacsony pedagógus létszám miatt szakmai munkaközösségek nem működnek.

2.1. Véleményező és javaslattevő jogkör

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (közreműködik az SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend elkészítésében) igazgatóhelyettes megbízása és visszahívása ügyében.

3. A pedagógusok munkarendje

- Az óvodaigazgató heti kötelező óraszámát (12/40) a mindenkori 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 óvodaigazgató 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 igazgató 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 segítését, továbbá
- eseti helyettesítést.

A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda igazgatója 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 jelteni az intézmény igazgatójának, 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 intézményigazgató 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, konduktor, szakorvos, védőnő

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait és munkaköri leírásukat a melléklet tartalmazza.

VIII. Az intézmény kapcsolatrendszere

1. Szülőkkel való kapcsolattartás

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

1.1. Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató 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 igazgató 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.

Az igazgatónak 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 igazgatójának és igazgatóhelyettesének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

1.4. A szülőkkel való kapcsolat egyéb formái

- szülői értekezlet;
- családlátogatás;
- nyílt napok;
- fogadóórák,
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.

A gyermekek fejlődéséről való tájékoztatás, a szülőkkel való együttműködés érdekében az óvodai munkatervben rögzítettek szerinti ütemezésben kell a szülői értekezleteket, fogadóórákat megtartani.

A szülők és a dajkák kapcsolata főként a gyermekek személyes átvételénél és átadásánál jelentkezik. A dajka a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem adhat

2. Az intézmény külső kapcsolatai

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- Baptista Pedagógiai Intézettel,
- Baptista Szeretetszolgálattal,
- 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.

2.1 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, költségterítésekre, 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.

2.2. 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.

2.3 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.
- Az óvodában dolgozó köznevelésben foglalkoztatottak vizsgálatát a Med-Profession Egészségügyi Szolgáltató Bt. szakrendelés keretében Dr. Meláth Dorottya látja el. Az ellátás kiterjed az előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatokra, valamint a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására.

2.4. 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 igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

2.5. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének 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.

2.6. 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.

2.7. 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 és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Óvodaorvosi szolgáltatás: Évente 2x vizsgálja a gyerekeket, iskolába készülőkét szakorvosi vizsgálatra küldi, az iskolaérettségi státuszvizsgálatokat elvégzi. Szükség esetén bármikor hívható.
- Védőnői szolgáltatás: Havonta látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez.
- Fogászati ellátás: Évente egyszer átvizsgálja a gyermekek fogazatát és a problémákat jelzi a szülőknek.

IX. 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 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.

2.1. A hagyományápolás eszközei

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

2.2. Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/óvodásokat),
- a felnőtt dolgozókat,

- a szülőket.

2.3 A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

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

3. Az intézmény konkrét jelképe

A logó megjelenítésének formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon.

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

X. 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 könyvvvel rendelkező személy léphet be.

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

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

2.1 Az intézmény igazgatójának feladata

- Az udvari játékok rendszeres ellenőriztetése.
- Tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek), érintésvédelem rendszeres ellenőriztetése, illetve tanúsíttatása
- Balesetvédelmi oktatás, ennek dokumentálása.

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

- 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 ajszatók 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.
- haladéktalanul jelezzék az intézményigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményigazgatók 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 tesznek 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 intézményigazgató 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, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

3.1. Az intézményigazgató 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 (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, halált okozó baleset
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja 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 intézményigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményigazgató 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 intézményigazgatónak, illetve az intézményigazgató 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 intézményigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

3.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata

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

3.4. Szabályozás a dohányzás tilalmáról

A Pillangó Keresztény Óvoda egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

XI. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Az intézményigazgató 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 intézményigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

XII. 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:

- hajvédő sapka
- fehér köpeny
- 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.

5. 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. Úgy mint 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 az igazgatónak. 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.

XIII. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az óvodaszék és / vagy a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát és az iratkezelés rendjét önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával, továbbá az Adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos egyetértéssel, a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pillangó Keresztény Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata hatályba lép: 2025. szeptember 01.

Hatályos: határozatlan ideig

Felülvizsgálat rendje: folyamatos, a változásoknak megfelelően.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon munkatársaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Melléklet

Munkaköri leírások

Intézményünkben minden munkavállalónak feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet alkalmazásától számított néhány napon belül megkap. A felsoroltakon kívül kötelesek ellátni azokat a feladatokat, amivel az igazgató alkalmanként megbízza őket.

Óvodaigazgató munkaköri leírása

- 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.
- Koordinálja a tehetséggondozást, a gyerekek egyéni fejlesztését, javaslatot tesz az egyéni nevelési problémák megoldására, szakemberhez irányításra.
- Biztosítja, az óvoda pedagógiai programjának 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)
- A dolgozók kinevezése, személyi anyagának kezelése, frissítése.
- A dolgozók munkaidejének kiszámítása, annak dokumentálásának ellenőrzése, irattározása.
- A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése,
- A munkabérek utalásáról gondoskodik.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, vezeti a szabadság nyilvántartást, gondoskodik arról, hogy az érintettek időben tudomást szerezzenek erről.
- Önálló bérgazdálkodói teendőt lát el. Kidolgozza a bérfejlesztést, gondoskodik a havonta bérszámfejtésről, a bérek kifizetéséről. Nyomon követi a bérkiáramlást.
- Az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának ütemezése, a pénzügyiáramlás ellenőrzése, a vásárlások - beszerzések irányítása.
- Felelős az óvoda leltáráért, az eszközök beszerzéséért, a selejtezéséért.
- Az óvoda nevére érkező számlák pontos utalásáról - befizetéséről gondoskodik, ezek nyilvántartását végzi.
- Az óvodai beiratkozás koordinálása, a gyermekek felvétele, felvételi bizottság szervezése szükség esetén, határozatok kipostázása, az érdekeltek értesítése.

- Ellenőrzi a felvételi-, mulasztási naplót, a csoportnaplót, a gyermekek személyi anyagának nyilvántartását.
- Az óvodai szakvélemények elkészítése, a beiskolázáshoz szükséges okmányok elkészítése, a dokumentáció archiválása.
- Belső ellenőrzés elvégzése.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

- 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.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógusok közti egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Gyermekvédelmi feladatokban való hatékony részvétel.
- Egészséges életmódra nevelése, példamutatáson keresztül nyilvánuljon meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. 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!
- 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.
- 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!
- Gondoskodjon róla, hogy a gyermekek saját tapasztalatokra tegyenek szert Isten szeretetéről és jelenlétének valóságáról.
- Saját példáján mutassa meg, hogy lehet a hibákat és a kétségeket újra és újra legyőzni, tanítva a bocsánatkérésre és annak elfogadására.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- 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 igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivéve – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Gondoskodik a játékszerek szükség szerinti fertőtlenítéséről, az ablakok, ajtók és bútorok tisztításáról.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- A nyári szünetben gondoskodik az éves nagytakarítás elvégzéséről.

Dajka munkaköri leírása

- Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményigazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató 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.
- napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. 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 jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan vegyen részt a szervezés és lebonyolítás körül, az igazgató 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 intézményigazgatónak, óvodapedagógusnak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, gondoskodik megfelelő ellátásról, amíg a szülő megérkezik.
- 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.

- Az óvoda udvarának gondozásában részt vesz.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvodaigazgató időnként megbízza. (beszerzés, posta, felügyelet.)

Konduktor munkaköri leírása

- Rendelkezik a konduktori feladat ellátásához szükséges szakmai végzettséggel, képzettséggel.
- Feladata a rábízott gyerekek konduktív nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógusok közti egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempontjában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- tanácsokkal ellátja az óvodapedagógusokat, az SNI gyermekek közlekedésével, önkiszolgálási teendőivel, kontraktúrák, deformitások megelőzésével kapcsolatban.
- Összeállítja az SNI gyermekek egyéni konduktív fejlesztési tervét, rendszeresen dokumentálja a fejlődésüket.
- az SNI gyermekek szüleivel rendszeresen megbeszéléseket tart, melynek során tájékoztatja a szülőket a gyermek adott fejlődési állapotáról, valamint tanácsot ad az otthoni alkalmazást illetően.
- Komplex feladatsort állít össze, mely tartalmazza a gyermekek egyéni feladatait is.
- 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.
- Kapcsolatot épít más konduktív intézményekkel, illetve egyeztet az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal a gyermek továbbtanulásának céljából.
- Használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Logopédus munkaköri leírása:

- Rendelkezik a logopédiai fejlesztés ellátásához szükséges gyógypedagógiai végzettséggel, képzettséggel.
- Feladata a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, Óvodai Nevelés Országos Alapprogram alkalmazása mellett keresztyén értékek tiszteletben tartása.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógusok közti egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai 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, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeklődésben tájékoztatja az óráin folyó munkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyerekek fejlődésére!
- Az iskolaérettség megállapításához segítséget nyújt a csoportban dolgozó kollégáinak, szakvéleményével kiegészítve azok iskolaérettségre vonatkozó véleményét.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.

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: 2025.08.25.





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: 2025.08.27.


szülői szervezet

Nyilatkozat (fenntartó)

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

Dátum: 2025.08.29.




fenntartó