Bárányka Keresztyén Óvoda
6000 Kecskemét, Szent-Györgyi Albert utca 23.
OM azonosító: 201155
Telefon: +36 20/562-60-52
email: baranykaovi@baranykaovi.hu
honlap: http://www.baranykaovi.hu/

A Bárányka Keresztyén Óvoda

Szervezeti és működési szabályzata

BAPTISTA OKTATÁS

2026. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

1. Az óvoda adatai 3

2. Az óvoda szervezeti felépítése 3

II. A MŰKÖDÉS RENDJE 4

1. Óvodai jelentkezés, felvétel, átvétel rendje 4

2. A gyermekek fogadása - nyitvatartás 4

3. Belépés és benntartózkodás más személyek részére 4

4. A helyettesítés rendje 5

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 5

6. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 5

7. Külső kapcsolatok 6

8. A nevelőtestület 6

9. Az igazgató és a szülői közösség közti kapcsolattartás formája 7

10. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje 7

11. Intézményi védő, óvó előírások 7

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 8

13. Tájékoztatás a dokumentumokról 8

14. Az elektronikus dokumentumok kezelése 8

15. Az intézmény munkarendje 9

16. A panaszkezelés rendje 10

17. Munkaköri leírások 10

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 16

Legitimációs záradék 16

BAPTISTA OKTATÁS

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda adatai

OM-azonosítószáma:	201155
neve:	Bárányka Keresztyén Óvoda
székhelye:	6000 Kecskemét, Szent-Györgyi Albert utca 23.
statisztikai törzsszáma:	19550730 8510 552 03
adószám:	19550730-1-03
számlaszáma:	CIB Bank 10702112-47626908-51100005
létesítő alapítója:	Magyarországi Baptista Egyház - 1068. Budapest, Benczúr u.31. M.B.E. Országos Tanácsának 2006.11.07/08. határozata alapján 2026.05.20.-án az 5/2026 elnökségi határozat alapján fenntartói jogait és kötelességeit 2026.09.01.-től átadja a Baptista Diakóniai Központnak
érvényes fenntartója:	Baptista Diakóniai Központ - képviselője: Kiss Péter 1063 Budapest, Munkácsy M. u. 1. adószám: 18847066-2-42 statisztikai számjel: 18847066 8730 552 01
létesítő alapító okirata:	Kecskemét MJV Jegyzőjének 2007. március 8-án jogerőre emelkedett, 33.299-2/2007. számú határozata
érvényes alapító okirata:	2026.05.20.
létesítő működési engedélye:	Kecskemét Megyei Jogú Város Jegyzője 2008.02.12-én jogerőre emelkedett 10042-12/2008. számú határozata
érvényes működési engedélye:	Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal 2026.07.02-én jogerőre emelkedett BK/TH/3233-4/2026. számú határozata alapján
csoportszáma:	2 - részben osztott
maximális gyermeklétszáma:	60 - fenntartói 20%-os emelés engedélyével ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 2 fő
pecsétek:	1 hosszúkás bélyegző:
	1 kör alakú bélyegző:

2. Az óvoda szervezeti felépítése

- A Bárányka Keresztyén Óvoda fenntartója a Baptista Diakóniai Központ, amely képviselője az óvoda igazgatójának munkáltatói jogkörét gyakorolja.
- Az igazgató az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, hivatalos képviselője, kiadmányozó és munkáltatói jogkör gyakorlója. A munkavállalókkal személyesen, email-ben, és telefonon tart kapcsolatot.
- Az igazgatóhoz közvetlenül beosztottak: igazgató helyettes, óvodapedagógusok, dajkák, könyvelő.
- Az igazgató a törvény által előírt feladat- és hatásköreit nem ruházza át.
- Kinevezett igazgató híján átmenetileg a Fenntartó által megbízott személy látja el a feladatokat.
- Az óvoda világnézetileg elkötelezett, keresztyén szellemiségű nevelési intézmény.
- Küldetését akkor töltheti be, ha dolgozói: szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszenek.
- Az óvoda céljainak elérése érdekében dolgozója megtért hívő, elkötelezett keresztyén lehet, lehetőleg a Kecskeméti Baptista Gyülekezet aktív szolgáló tagja.
- A Fenntartói Tanács tagjai -a Fenntartó képviselője, a Kecskeméti Baptista Gyülekezet vezetője, az óvoda igazgatója- konzultatív testületként működik, és segíti az óvoda működését, missziós küldetését.

BAPTISTA OKTATÁS

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Óvodai jelentkezés, felvétel, átvétel rendje

- A hatályos jogszabályok alapján történik óvodánkba a gyermekek felvétele: a fenntartó határozza meg, és 30 nappal előtte nyilvánosságra hozza az óvodai faliújságon, honlapon is.
- Óvodánk keresztyén értékeket képvisel és közvetít. A gyermekek felvételének feltétele, hogy a szülők egyetértsenek, elfogadják és a családban is támogassák ezt az értékrendet, szellemiséget.
- Elsőbbséget élveznek a kötelező óvodáztatásban érintett, aktuális év augusztus 31-ig harmadik életévüket betöltött gyermekek, a gyülekezeti tagok gyermekei, a már óvodánkba járó gyermekek testvérei, és a keresztyén hit iránt nyitott családok.
- Az igazgató dönt a gyermek felvételéről, és utána a csoportba való beosztásáról.
- Óvodánkba - a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételrendszer okán - megbízhatóan szobatiszta gyermekek nyernek felvételt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek felvételéhez a szakértői bizottság javaslata és az óvodánk kijelölése szükséges. Szervi betegség esetén kezelő szakorvosának véleménye, illetve a betegség jellegétől, mértékétől függően a Szakértői Bizottság véleménye, és az igazgató döntése alapján nyerhet felvételt a gyermek.
- Jelentkezéskor a szülők és a gyermekek személyes megjelenése szükséges.

2. A gyermekek fogadása - nyitvatartás

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Az óvoda munkanapokon, hétfőtől péntekig 7 - 17 óráig tart nyitva.
  Ügyelet csoportösszevonással reggel 7-8-ig, és délután 16-17-ig van.
- A tanév szeptember 1- jétől augusztus 31-ig tart.
- Szeptember 1-től szeptember 30-ig befogadás/beszoktatási, felkészülési időszak van.
- Október 1-től május 31-ig szervezett fejlesztőmunka folyik óvodánkban.
- Június 1 - augusztus 31-ig tart a nyári időszak (nyári élet, a csoportok összevonása, szabadságolások).
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
  Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, festése, valamint a nagytakarítás.
- 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.
- Az óvodát reggel a délelőttös dajka nyitja, és a délutános dajka zárja be.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben óvodánk kiegészítő, segítő, hátránycsökkentő szerepet tölt be. A családi élet kiemelkedő fontossága miatt a tartósan otthon levő szülők gyermekei - lehetőség szerint - ebéd után haza mehetnek.
- Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál (iskolai szünetek, megbetegedések,) az intézmény fenntartja jogát az összevonásra.
- Az ünnepek miatti munkarendváltozásról, illetve a törvény által engedélyezett tanévente 5 nevelés nélküli munkanapról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesítjük az óvoda hirdetőtábláján és a levelező listáján.

3. Belépés és benntartózkodás más személyek részére

- A benntartózkodási rend: igazgatónak és az alkalmazottaknak a munkaköri leírás és a munkarend szerint, a gyermekeknek az óvoda nyitvatartási idejében.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jöttek az óvodába.

PÁRTOLÁSA OKTATÁS

- A dajka, a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be, vele egyeztet időpontot.
- A fenntartói és egyéb hivatalos látogatások az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történnek.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Ilyenkor a bent tartózkodók felelősek: az óvoda tulajdonának megóvásáért, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az intézményi szabályok betartásáért.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, és a gyermekek érdekében akkor sem zavarhatják az óvodapedagógusok munkáját.

4. A helyettesítés rendje

- Az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el.
- Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén - előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától - az igazgató helyettese látja el igazgató feladatait. A csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.
- Az igazgató helyettese a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat az írásban megbízott óvodapedagógus látja el. A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg, melyek gyors intézkedést igényelnek, és halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre, a helyi szokásokat ismerő óvodapedagógus, vagy hiányában a dajka jogosult. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának elősegítése. Alapja a Pedagógiai program és az éves Munkaterv.
- Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, és az óvodában nyilvánosságra hozza.
- A terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzés az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed: a dokumentumokra, a csoportban folyó nevelő munkára, a technikai dolgozók munkájára.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: igazgató, igazgató helyettes, szülői közösség.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- A tanév során felmerülő kérdésekkel, problémákkal kapcsolatos értekezésre, gyors megoldások keresésére kedvező lehetőség van a heti egyszeri munkatársi vagy a nevelőtestületi megbeszélésen.
- A nevelési tanévzáró értekezleten értékelni kell a belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva a szükséges intézkedéseket.
- Minden tanév végén az igazgató négyszemközt leül az összes dolgozóval, ahol kiértékelik az eltelt tanév tapasztalatait, és kölcsönös visszajelzésekkel segítik egymás munkáját.

6. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodában dolgozó köznevelésben foglalkoztatottak orvosi vizsgálatát a BKVO Kórház Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelés látja el. Az ellátás kiterjed: az előzetes, a soron kívüli, az

BARTISTA OKTATÁS

időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra, a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára.

- A dolgozók Egészségügyi Könyvének érvényességét, kötelező alkalmassági vizsgálatok meglétét az óvodatitkár ellenőrzi.
- A gyermekek megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda-orvos, a gyermek saját gyermekorvosukkal és a körzetes védőnőjükkel egyeztetve és együttműködve látja el az igazgatóval egyeztetett rend szerint.
  Az évenként elvégzett státuszvizsgálatok meglétéről a szülők aláírásukkal nyilatkoznak tanév elején, - az ötéves életkorában kiállított adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére készül.
- Az intézmény nem dohányzó intézmény, és az intézmény egész területén a szeszesital fogyasztása is tilos.

7. Külső kapcsolatok

- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködőkkel az igazgató állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
- Az igazgató feladata a kapcsolattartás, koordináló tevékenység telefon, email vagy postai levél formájában: a Fenntartóval, a Baptista Pedagógiai Intézettel, a Kecskeméti Baptista Gyülekezettel, szociális bizottsággal, MÁK-kal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a Kecskemét Polgármesteri Hivatallal, a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatallal, közművelődési intézményekkel, gyógypedagógussal, logopédussal, más baptista és helyi óvodákkal, iskolákkal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, ezért a családokkal való kapcsolattartás az óvodaigazgató és minden dolgozó kiemelt feladata. Kiemelt jelentőségűek a családlátogatások, szerdai szülői körök, pénteki nyitott kapuk programok, családi napok, kirándulások, családi táborok.
- A kapcsolattartás tartalma és formái: képzés, esetmegbeszélés, szakmai tapasztalatcsere, segítségnyújtás, támogatás, gyermek beilleszkedésének folyamatos követése, segítése, szűrővizsgálatnál segítségnyújtás, írásbeli tájékoztatás, szakvélemény készítése,
- Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek élelmezését ellátó vállalattal is.
- Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, valamint együttműködik a szociális és gyermekjóléti, illetve a gyermekvédelmi feladatokat ellátó más intézményekkel, hatóságokkal. A gyermekvédelmi feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

8. A nevelőtestület

- Az óvoda szakmai tekintetben önálló: belső szervezetével és működésével kapcsolatban saját hatáskörében dönt.
- A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.
- Az alacsony pedagóguslétszám miatt munkaközösségek nem működnek az óvodánkban.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő munkavállalója, (a külön fejlesztést az anyagi lehetőségek függvényében fejlesztő pedagógussal biztosítjuk).
- Az intézmény nevelőtestülete a működéssel kapcsolatos ügyekben, a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik, a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át, és a feladatok ellátásával megbízott személy beszámol az igazgatónak.
- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó, tanévzáró és rendkívüli (szükség szerint) értekezletek,
  - tájékoztató és munkaértekezletek.
- A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, és egy hitelesítő ír alá.

BAPTISTA OKTATÁS

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok (lényeget kiemelve és emlékeztető formában) a nevelőtestület jegyzőkönyvi anyagába kerülnek.

9. Az igazgató és a szülői közösség közti kapcsolattartás formája

- A szülői közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató és helyettesének a feladata. Az igazgató előre egyeztetett időpontban bármikor rendelkezésére áll a szülőknek.
- A szülői közösséggel a folyamatos, napi kapcsolattartás által, a szülői értekezleteken, szülői körökön, nyitott kapukon, fogadóórákon személyes megkeresések során történt beszélgetéseken keresztül tartjuk a kapcsolatot. Kérhetnek tájékoztatást, segítséget, a konzultáción elmondhatják véleményüket, - melyet a tanév végén az anonim kérdőívekben is megtehetnek.
- A gyermekeket, szülőket érintő információkat aktuálisan, rendszeresen elküldi mindkét szülőnek az igazgató a levelező-listán, és a sürgőseket kiírja a faliújságra is.
- A szülői közösség:
  - az óvoda életével kapcsolatos egyeztetés a szülői értekezleteken történik,
  - figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
  - megállapításairól – a fenntartó mellett – tájékoztathatja az igazgatót, nevelőtestületet,
  - a gyermekek nagyobb csoportját, és a szülőket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, és gyakorolhatják véleményezési jogukat.

10. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

- Az óvoda hagyományainak kialakítása, ápolása, bővítése, és az óvoda jó hírének megőrzése minden munkatárs feladata és kötelessége.
- Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak az óvodai ünnepélyek és rendezvények, melyeket a Pedagógiai programban és a Munkatervben rögzítünk.
- A gyülekezetben az istentiszteletek, az ünnepek nyilvánosak, a családokat is várjuk. Az évnyitón, a karácsonyi koncerten és az anyák napján a gyermekek szerepelnek, ezért ezeken az ünnepeken mindenki részvételére számítunk.
- Keresztyén ünnepek: hálaadónap, advent, karácsony, virágvasárnap, nagypéntek, húsvét, mennybemenetel, pünkösd, - melyek csoportonként, illetve közösen szervezhetők.
- Egyéb ünnepek: Mikulás-játék, anyák napja, évzáró, ballagás, születésnapok, névnapok, október 23., március 15., búcsú-parti, Nemzeti Összefogás napja-jún.4.
- Szülőkkel közös ünnepek: évnyitó, karácsonyi koncert, anyák napja, évzáró-parti.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával teszi emlékezetessé, bensőségessé.
- Az ünnepeket, megemlékezéseket, hagyományokat az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, és a népi kézműves technikákkal való ismerkedés, - mindezeknél szemelőtt tartva a keresztyén hittel való összeegyeztethetőséget.
- A kirándulások, séták, színház- és könyvtárlátogatások, előadók, ismeretterjesztő foglalkozások szervezése a munkaterv szerint történik.

11. Intézményi védő, óvó előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az udvari játékok ellenőrzése az igazgató helyettes, vagy ezzel megbízott óvodapedagógus feladata.
- A tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek), érintésvédelem rendszeres ellenőrzése, illetve

PÁPTAI OKTATÁS

tanúsíttatása az igazgató feladata.

- Az óvoda minden munkavállalója, gyermeke és szülője felelős: a tűz- és balesetvédelmi, és munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy a saját munkaterületén különös figyelmet fordítson a baleseti veszélyek megelőzésére, ill. kiküszöbölésére, és szükség esetén a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére - az intézmény helyiségeiben és az udvaron.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit, az udvart csak pedagógusi vagy dajkai felnőtt felügyelettel használhatják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során - fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, könyvtár-, múzeum-, bábszínházlátogatás stb.,). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a megbízott oktató vagy az igazgató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is.
  Súlyos sérülés esetén az óvónő mentőt hívattat, majd értesítteti a gyermek szüleit.
- Bármilyen veszély észlelése esetén a gyermekeket biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót. A gyermekbalesetek nyilvántartását jogszabály szerint kell teljesíteni.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles a megelőzés érdekében ellenőrizni, hogy nem tapasztalnak-e szokatlan jelenséget, az észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül az igazgatónak jelenteni.
  Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, az illetékesek és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján, az igazgató dönt. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

13. Tájékoztatás a dokumentumokról

- Az óvoda Pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét az óvodában, ill. az óvoda internetes honlapján, és a KIR felületén a szülők megtekinthetik, és előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.
- A gyermek jelentkezésekor, majd felvételekor is az óvodai házirendet a szülővel az igazgató ismerteti.
- Az SZMSZ vonatkozik: az óvoda valamennyi dolgozójára, az óvodába járó gyermekekre, a szülők közösségére, és azokra is, akik az óvodában tartózkodnak, de nem állnak jogviszonyban az óvodával.

14. Az elektronikus dokumentumok kezelése

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
  Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi

BAPTISTA OKTATÁS

dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását, az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket, a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentéseket, az október 1-jei pedagógus és gyermek-névsort. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- A KIR rendszerében a hozzáférés jogát az igazgató, 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.

15. Az intézmény munkarendje

- Az intézmény teljes munkaidős dolgozói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.
- Az intézmény igazgatója a munkabeosztásának megfelelően tartózkodik a gyermekekkel a csoportban, majd ellátja igazgatói feladatait.
- A pedagógusok teljes munkaidejük két részre oszlik: a gyermekcsoportban kötelező óraszámban ellátott feladatokra, és a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.
- A kötelező óraszámban ellátott feladatok: a fejlesztő foglalkozások megtartása, differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.) nevelési feladatok.
- A pedagógusok teljes munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is: pl. a foglalkozások előkészítése, az adminisztrációs feladatok stb.
- A dolgozók napi munkarendjét az igazgató állapítja meg. Az összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az alkalmazottak a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az alkalmazottak vegyenek részt a heti egyszeri megbeszélésen, ahol az aktuális problémákat, programokat, feladatokat rögzítik.
- A munkaidő többi részében ellátott feladatokra a megbízást az igazgató 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 ünnepségek 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.
- Igazgatói utasítás alapján az intézményen kívül történő munkavégzés elrendelésével is teljesíthetik a pedagógusok munkanapjaikat, és olyan feladatok meghatározásával, amelyek elvégzése látható és értékelhető, de nem határozza meg a feladat elvégzésének helyszínét.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.
- Minden dolgozó járuljon hozzá a szeretetteljes légkör kialakításához. Ha valami problémája van, sérelem éri, négyszemközt beszélje meg először az érintettel. Ha nem sikerül lerendeznie, kérjen segítséget az igazgatótól (vagy a fenntartótól, ha az igazgató érintett).
- A dolgozó köteles 10 perccel a munkabeosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A dolgozó a mobiltelefonját teljes munkaidejében csak az öltöző helyiségben tarthatja. Nagyon sürgős esetben röviden telefonálhat úgy, hogy erre az igazgatótól engedélyt kér, a gyermekek felügyeletéről gondoskodik, és nem a gyermekek jelenlétében teszi.

PÁTRIA OKTATÁS

16. A panaszkezelés rendje

- Bármilyen probléma, konfliktus adódik, elsősorban az adott helyen, az adott személlyel kell tisztázni. Sikertelenség esetén az igazgató bizalommal felkereshető.
- Az óvoda munkájára, vagy a dolgozók tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, de lehetséges szóban is elmondva. Ez utóbbi esetben az igazgatónak jegyzőkönyvet kell felvennie, és a panaszossal aláíratnia.
- A panasz kivizsgálását az igazgató, vagy az általa felkért személy, vagy bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja a vizsgálatát.
- Az igazgatót érintő panasz esetén először személyesen vele kell beszélni, majd, ha nem megnyugtató a panasz kezelése, akkor a munkáltatóját (a fenntartó képviselőjét) lehet megkeresni a panasszal.
- A panaszt tevő személy 30 napon belül írásban kap választ a beadványára.
- Névtelen bejelentéseket, panaszokat az óvoda és a fenntartó nem vizsgál ki.
- A Panaszkezelési nyilvántartó lap tartalmazza:
  - A panasz tételének időpontja;
  - A panasztevő neve;
  - A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
  - A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
  - A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
  - Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
  - Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
  - A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
  - Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
  - Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
  - Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőről.

17. Munkaköri leírások

Az óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás első napján megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A felsoroltakon kívül kötelesek ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza őket.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

1. Az igazgató munkaköri leírása

- Az óvoda igazgatója a törvények betartása mellett felelős az intézmény hitvallásos, bibliai alapokon nyugvó szellemiségének, keresztyén identitásának megőrzéséért és erősítéséért,
- feladata az állami nevelési követelmények és a fenntartói elvárások harmonikus összehangolása, a gyermekek, a munkatársak és a családok lelki és szakmai vezetése,
- személyes életvitelével, keresztyén erkölcsi értékrendjével hiteles mintát nyújt a munkatársak, a szülők és a gyermekek előtt,
- mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint,
- elkészíti a Pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a Házirendet, a Munkatervet, a költségvetést, az ellenőrzési tervet, és a kötelező belső szabályzatokat, és felelős ezek megvalósításáért, betartásáért,
- ellenőrzi a munkafegyelmet, (megsértőit felelősségre vonja), ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését a bibliai alapelvek alkalmazásával,
- az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért

BAPTISTA OKTATÁS

és betartásáért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- az éves normatíva igénylés, elszámolás, statisztikai jelentés, és az éves költségvetés elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást,
- biztosítja a humánerőforrást, és fejlesztését a továbbképzési programmal elősegíti,
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását,
- kizárólagos hatáskörrel gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezeti az alkalmazottakat és külön a nevelőtestületet, a nevelőmunkát irányítja és ellenőrzi,
- elkészíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók) munkaköri leírását, munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását,
- a munkatársak kiválasztásakor a szakmai alkalmasság mellett vizsgálja a keresztyén értékrend iránti elkötelezettséget,
- dönt az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről, csoportbeosztásáról,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben döntést hoz, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- rendkívüli szünetet rendelhet el a fenntartó értesítése mellett, ha az intézményre kiterjedő veszély miatt a működés nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- jogosult az intézmény hivatalos képviseletére: jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más óvodapedagógus munkavállalójára átruházhatja,
- a kiadványozást gyakorolja, az intézmény nevében aláírásra jogosult,
- elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért,
- hetente egyszer összehívja az intézményben a munkatársakat, és a nevelőtestületet az aktuális problémák, programok feladatok megbeszélésére,
- biztosítja a korrekt információáramlást,
- hivatalosan képviseli az óvodát mind az egyházi fórumokon, mind a világi hatóságok és szakmai szervezetek felé,
- kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, (évente egyszer beszámol nekik munkájáról,) a helyi baptista gyülekezettel, a szülői közösséggel, külső szervekkel,
- a jogszabályban rögzített kötelező óvodai csoportban való nevelő-oktató munkát személyesen ellátja.
- közvetlen felettese a Baptista Diakóniai Központ képviselője.

2. Az igazgató helyettes munkaköri leírása

- az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést – teljes felelősséggel – az igazgató helyettes látja el (az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató saját hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.),
- közvetlen felettese az igazgató, feladatait közvetlen irányításával, önállóan végzi,
- segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában,
- munkáját azok a feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés után az igazgató meghatároz,
- személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak,
- kijelölésekor intézményi delegáltként vesz részt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában,
- elősegíti a Pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását,
- az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz,
- ellenőrzi az udvari eszközök napi vizsgálatát, azt dokumentálja, és szükség esetén intézkedik,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek, a nevelés nélküli munkanapok, és a döntések előkészítésében,
- segíti az információáramlást: folyamatosan gondoskodik a kapcsolattartásról mind a belső, mind a külső partnerek felé (megbeszélések, tájékoztatók készítése, személyes részvétel, Internet, stb.),

BAPTISTA OKTATÁS

- közreműködik a nevelési év munkájának értékelésében, az éves munkaterv elkészítésében,
- szabadságigényét az igazgatóval összehangolja,
- ellenőrzi a munkafegyelem, és az egészségügyi szabályok, és a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi feladatok betartását,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat irányítja, és a megtörtént balesetekkel kapcsolatosan intézkedik a vonatkozó szabályoknak megfelelően,
- figyelemmel kíséri: vagyonvédelmet, az ésszerű takarékosságot, az eszközök megóvását,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyek az igazgató a feladatkörébe utal,
- segít a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását,
- a hagyományoknak megfelelően az ünnepeket, jeles napokat méltón megszervezi.

3. Az óvodapedagógus munkaköri leírása

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, a Bárányka Keresztyén Óvoda Pedagógiai programja szerinti önálló és felelősségteljes nevelése.
- Követlen felettese az igazagtó.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában és az imakörökön való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Ezzel összefüggésben kötelessége a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni: legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását azonnal jelezze igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, - előtérbe helyezve a keresztyén hitre nevelést.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását segítse elő.
- Mozdítsa elő a gyermek hitbeli, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Keresztyén hitben egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa az óvodában tapasztaltakról, gyermekük magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – vagy más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és a rendezvényeken.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a munkatársi egység kialakítása érdekében, - vegyen részt a közösségépítő alkalmakon, imakörökön.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához: ha valami problémája van, sérelem

PÁRTOLÓ OKTATÁS

éri, négyszemközt megbeszéli az érintettel, - ha nem sikerül lerendezni, segítséget kér az igazgatótól (fenntartótól, ha az igazgató érintett).
- Őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó hivatali titkokat.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára.
- Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, naprakészen adminisztrálja azokat.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon készítsen feljegyzést.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon a biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Aktívan vegyen részt az óvodai családoknak szervezett programokon: az ünnepeken, a szülői körökön, pénteki nyitott kapukon, a családi kirándulásokon stb.
- Családlátogatást végezze el, melyről készítsen feljegyzést.
- Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Gondoskodjon a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el a nevelői szobában.
- Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végezze.

4. A könyvelő munkaköri leírása

- a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékosság és a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését,
- az igazgató jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan működéshez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezésének előkészítéséről, szükség esetén a módosítás előkészítéséről,
- elkészíti, illetve nyomon követi az intézmény gazdasági beszámolóit, adatszolgáltatásait,
- gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről,
- elkészíti és karbantartja a különböző szabályzatokat (pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatot,)
- irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés),
- a mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény pénztárosi teendőit,
- a pénztárral kapcsolatos valamennyi adminisztrációt és ügyintézői teendőket ellátja, a házi-pénztárt önállóan, teljes anyagi felelőssége mellett kezeli, a pénzt a szekrényben őrzi, a pénzkezelési szabályzatot betartja,
- vezeti a pénztárjelentést, a ki és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki,
- végzi a Bank-kal kapcsolatos pénzforgalmat és ügyintézést, gondoskodik a pénzeszközök Bankból történő felvételéről, az előírt biztonsági rendszabályok és pénzmegőrzési szabályok betartásával,
- gondoskodik a beérkező számlák kiegyenlítéséről, átutalásáról,
- feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
- a számlákat az igazgató engedélyező aláírása után kiegyenlíti, tételesen bekönyveli, vezeti az

PÉLDÁNY

elszámolásokat,
- az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- bérügyi ügyintézőként havi bérszámfejtés előkészítése, munkavállalókkal kapcsolatos teendők, jelenléti ívek bekérése, ellenőrzése, munkabérek, járulékok utalása,
- felelőssége kiterjed az elvégzett könyvelői, bérszámfejtési munkára.
- Közvetlen felettese az igazgató.

5. Az óvodatitkár munkaköri leírása

- feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti,
- végzi a be és kimenő iratok iktatását, figyeli az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti, a hiányzások igazolását dokumentálja,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez,
- vezeti a különböző nyilvántartásokat: utazási-, pedagógus-igazolványokat,
- folyamatosan elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt, a gyerekek étkezéséről havonta adagösszesítőt készít,
- ebédrendelést végzi, kedvezmények igazolását nyomon követi,
- étkezési és egyéb térítési díjakat kiszámítja,
- Közvetlen felettese az igazgató.

6. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírása

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések előkészítésében kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, segítsen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, majd mosogassa el és tegye helyre azokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, igazítsa meg az ágyneműket, majd pihenés után tegye vissza a helyére.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében működjön közre, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- 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, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához! Ha valami problémája van, sérelem éri, négyszemközt beszélje meg az érintettel. Ha nem sikerül lerendeznie, kérjen segítséget az igazgatótól (vagy lelkipásztorától, fenntartótól, ha az igazgató érintett).
- Vegyen részt a heti egyszeri megbeszélésen, ahol az aktuális problémákat, programokat, feladatokat rögzítik.

PÁTISTA OKTATÁS

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, szüntesse meg, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatónak.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Naponta végezzen fertőtlenítő takarítást a termekben, felnőtt és gyermeköltözőkben, mosdókban, szükség szerint portalanítson.
- A játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint végezze el.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos elzárt helyen tárolja.
- Vezesse a takarítási naplót, mérje a hűtőszekrény hőmérsékletét, az adatokat rögzítse.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítsa a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat mossa le, tisztítsa szükség szerint.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét söpörje fel, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben végezze el az éves nagytakarítást.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a padlózatot felmossa, porszívózza a szőnyegeket.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A dajka két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja, átfedési időben a saját csoportjában végzi feladatait.
- Közvetlen felettese az igazgató.

7. Gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

- Az igazgató megbízza a gyógypedagógust, logopédust, hogy az óvoda sajátos nevelési igényű, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekei számára a szakértői véleményben meghatározott alkalom- / óraszámban, gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozásokat tartson.
  A gyógypedagógusnak, logopédusnak rendelkeznie kell a gyógypedagógusi, logopédusi tevékenység ellátásához megkövetelt végzettséggel és szakképzettséggel.
  Köteles a fejlesztő feladatokat ellátni, a gyermekek tudását értékelni, az értékelésről az óvónőket és a szülőket rendszeresen tájékoztatni, és az azzal összefüggő adminisztrációt ellátni.
- Az igazgató megbízza a fejlesztő pedagógust, hogy
  - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek felzárkóztatására és készségfejlesztésére irányuló, a szakértői véleményben meghatározott alkalom- / óraszámba fejlesztő foglalkozást tartson.
  - az iskolaelőkészítő foglalkozásokkal segítse a gyermekek fejlesztését
  - a tehetségek kibontakoztatásában működjön közre.

  A fejlesztőpedagógusnak rendelkeznie kell a fejlesztő tevékenység ellátásához megkövetelt végzettséggel és szakképzettséggel.
  Köteles a fejlesztő feladatokat ellátni, a gyermekek tudását értékelni, az értékelésről az óvónőket és a szülőket rendszeresen tájékoztatni, és az azzal összefüggő adminisztrációt ellátni.

BÁTHORY OKTATÁS

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készíti, a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el, a szülői közösség véleményezi, a Fenntartó egyetértésével lép hatályba.
- A hatályba lépett SZMSZ-t közzé kell tenni, meg kell ismertetni az óvoda alkalmazottaival, a szülőkkel, és mindenkivel, aki kapcsolatba kerül az óvodával.
- Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére, és az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra, és az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, belső jogi norma, megtartásáért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.
  Megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával 2026. szeptember 1-től lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.
- Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, a gyermekvédelem, az informatikai, adatvédelmi szabályzat stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, és munkaköri leírások, mint igazgató utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Legitimációs záradék.

1. Készítette: ..... Dátum: 2026. 08. 31.
   (Igazgató – Antalné Sztasák Márta)

2. Nevelőtestület véleményezte, elfogadta:

   ..... Dátum: 2026.09.01.
   (Óvodapedagógus)

   ..... Dátum: 2026.09.01.
   (Óvodapedagógus)

   ..... Dátum: 2026.09.01.
   (Óvodapedagógus)

   ..... Dátum:
   (Óvodapedagógus)

3. Véleményezte: ..... Dátum: 2026.09.01.
   (A szülői közösség részéről)
   Szalmári-Kucsera Szilvia

4. Egyetértés: ..... Dátum:
   (Fenntartó – Kiss Péter)

BAPTISTA OKTATÁS