TAMÁSI WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA
Adósz: 18856868-1-17
Tak.Szöv.: 70900086-10003190
Tel: 20/342-5836
Tamási, Deák F. u. 7.

**Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda**
**102301**
**7090 Tamási Deák Ferenc utca 7.**

# Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

## OM azonosító: 102301

## 2023.

Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda OM:102301
7090 Tamási Deák Ferenc utca 7.
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2023, szeptember 1.

| | |
|---|---|
| Intézményi adatok:<br><br>**OM: 102301**<br>**Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda** | Nemzeti köznevelési törv. és a 20/2012 törv.(VIII.)31 EMMI rendelet<br>A nevelőtestülettel együtt<br>készítette:<br>.....<br>óvoda vezető, waldorf óvónő<br>.....<br>nevelőtestület nevében |

Legitimációs eljárás

A nevelőtestület megismerte, véleményezte az intézmény
(OM: 102301 )
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

.....
nevelőitestület nevében

Dátum: Tamási, 2023. szeptember 1.

A nevelőtestület elfogadta az intézmény (OM: 102301 ) SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

..... ..... .....
.....
véleményezők

Dátum: Tamási, 2023. szeptember 1.

Az óvoda vezető nyiltkozata, mely szerint az óvoda SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA és a Járványügyi Szabályzattal kiegészítette.

.....
óvoda vezető

Dátum: Tamási, 2023. szeptember 1

A Tamási Waldorf Pedagógiaia Alapítvány, mint fenntartó, elfogadta a Waldorf Óvoda / OM: 102301 ) SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATát
.

.....
fenntartó alapítvány kuratóriumának elnöke

Dátum: Tamási, 2023. szeptember 1.

A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT a jogszabályi és rendeleti változásig hatályos. Módosítás, minden nevelési év kezdete előtt.
.

# TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK ..... 5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya ..... 5
Az SzMSz alapjául szolgáló jogszabályok ..... 5
Az Óvoda egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága ..... 5
Az SzMSz elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága ..... 6
II. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ..... 7
Az Óvoda adatai ..... 7
Az Óvoda alapfeladata ..... 7
Az Óvoda képviselete, irányítása ..... 8
III. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK ..... 9
Az Óvoda vezetője ..... 9
Az óvodavezető helyettesítésének rendje ..... 10
Nevelőtestület, az Óvónői Kollégium ..... 10
Az Óvónői Kollégium feladatai és jogai ..... 10
Az Óvónői Kollégium ülései, a konferenciák ..... 11
Az Óvónői Kollégium döntései ..... 11
IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 12
Nevelési év ..... 12
A pedagógusok munkarendje ..... 12
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje ..... 13
Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje ..... 13
A helyiségek és berendezésük használati rendje ..... 13
Karbantartás és kártérítés ..... 13
Pedagógustovábbképzés ..... 14
Reklámtevékenység ..... 14
V. GYERMEKKÖZÖSSÉG ..... 15
Az óvodai jogviszony létesítése ..... 15
A szülők tájékoztatása ..... 15
Írásbeli megállapodás a szülőkkel ..... 15
VI. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE ..... 16
Szülői közösség ..... 16
Óvodaszék ..... 16
A szülők tájékoztatása ..... 16
A szülői estek rendje ..... 17
A fogadóórák rendje ..... 17

VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK ..... 17
VIII. ÓVODAI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ..... 18
Ünnepek ..... 18
Kirándulások ..... 18
Egyéb programok ..... 19
Nyitott délutánok, játszóház ..... 19
IX. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ SZABÁLYOK ..... 19
Intézményi védő-óvó előírások ..... 19
Egészségügyi ellátás ..... 20
Rendkívüli esemény ..... 20
X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE ..... 20
XI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK ..... 21
XII. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE ..... 21
Alapdokumentumok közzététele ..... 21
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének szabályai ..... 22
XIII. AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA ..... 22
XIV. ZÁRADÉKOK ..... 24
XV. MELLÉKLETEK ..... 24

# I.BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok szerint az SzMSz-ben kell szabályozni, illetve amelyeket nem utalnak más szabályozás hatáskörébe.
Az SzMSz a Waldorf-pedagógia működési elveinek és a jogszabályoknak megfelelően szabályozza az Óvoda vezetői modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az Óvoda a köznevelési feladatát: a Waldorf-Óvodapedagógiai Program (WOP) szerinti nevelést megvalósítja.
Az SzMSz az Óvónői Kollégium által történő elfogadásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SzMSz és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései mindenkire kötelező érvényűek.

## Az SzMSz alapjául szolgáló jogszabályok

- *2011. évi CXC. törvény* a nemzeti köznevelésről
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend.* a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.* a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- *1997. évi XXXI. törvény* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- *26/1997. (IX. 3.) NM rend.* az iskola-egészségügyi ellátásról
- *„Waldorf Óvodapedagógiai Program"* - az Nkt. 9. § (8) bekezdése alapján a köznevelésért felelős miniszter által egyedi megoldásként engedélyezve

## Az Óvoda egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

Az SzMSz-nek a jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az Óvoda alapdokumentumaihoz és más belső szabályzataihoz, amelyek meghatározzák az Óvoda tartalmi tevékenységét, pedagógiai-szakmai munkáját, működését. E dokumentumok a következők:

a) ***Alapító okirat*** – a fenntartó nyilatkozata az Óvoda létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését és a jogszabályban előírt egyéb tartalmakat.

b) ***Pedagógiai program*** – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az Óvoda Óvónői Kollégiuma, mint nevelőtestület által készített és időszakosan felülvizsgált, az Óvodában folyó nevelő munkát szabályozó dokumentum.
*Tájékoztatás a pedagógiai programról*
A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől fogadóóráján vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá a csoportvezető óvónőtől, szülők a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az Óvoda honlapján, valamint az Óvoda irodájában nyomtatott formában a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben.

c) Házirend – tartalmazza a nevelő munka megvalósulását segítő működési, magatartási, viselkedési szabályokat, a jogszabályokban meghatározott gyermeki jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének módját.

Amennyiben jogszabály vagy eseti döntés az Óvoda valamely szabályzatának, dokumentumának, az Óvónői Kollégium vagy az Óvoda más testülete döntésének, véleményének közzétételét rendeli el, azt az Óvoda honlapján történő közzététellel kell teljesíteni. Ugyancsak az Óvoda honlapján kell közzétenni a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatokat.

Az Óvoda pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a honlapon nyilvánosságra kell hozni. A házirend az irodában megtalálható, továbbá a beiratkozáskor, illetve módosítás esetén minden szülőnek elektronikus úton megküldésre kerül. Az alapító okirat megtekinthető az óvodatitkárnál és az óvodavezetőnél. Az éves munkatervet és az éves beszámolókat az Óvoda minden munkavállalója, az óvónői konferenciák jegyzőkönyveit az Óvónői Kollégium minden tagja megtekintheti az óvodavezetőnél, egyeztetett időpontban. Az Óvoda szabályzatairól a fentieken túl a szülők, és más – az Óvodával jogviszonyban nem állók – tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől fogadóórán vagy munkaidőben előre egyeztetett időpontban.

Az egyéb közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az óvodavezetőnek kell jelezni, aki a jogszabályok alapján dönt az adat közérdekű voltáról, és a közérdekűnek elismert adat megismerését biztosítja.

**Az SzMSz elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága**

***Elfogadás, módosítás rendje***

Az SzMSz elfogadása az Óvónői Kollégium nevelőtestületi jogköre. Az Óvónői Kollégium az SzMSz-t, illetve annak módosítását a szülői közösség, valamint a fenntartóvéleményének kikérésével fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges az SzMSz minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SzMSz vagy módosítása tervezetét az Óvónői Kollégium és a szülők javaslataira is figyelemmel az óvodavezető készíti el. A tervezetet megvitatja nevelőtestület és véleményét továbbítja az óvodavezetőnek. Az óvodavezető kikéri a fenntartó véleményét a tervezettel kapcsolatban. Ezt követően készíti el az óvodavezető az SzMSz vagy módosítása végleges tervezetét, és elfogadás előtt kikéri a végleges tervezetről a szülői közösség és a fenntartó véleményét, utóbbinak jogszabályban meghatározott kérdésekben az egyetértését.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását az Óvónői Kollégium fogadja el. Az Óvónői Kollégium elfogadásával az SzMSz, illetve a módosított SzMSz az elfogadás napján hatályba lép.

Az SzMSz-t az Óvónői Kollégium a jogszabályi megfelelés tekintetében nevelési évente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.
Az SzMSz módosítását kezdeményezhetik: óvodavezető, nevelőtestület, óvodaszék, fenntartó.
Az SzMSz módosítására bármely pedagógus, szülő javaslatot tehet a módosítás kezdeményezésére jogosultaknál.
Az SzMSz mellékletét képező önálló szabályzatok a jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók.

***Az SzMSz hozzáférhetősége, nyilvánossága***

Az SzMSz és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az Óvoda irodájában hozzáférhető és megismerhető. Az Óvoda az SzMSz nyilvánosságát és széleskörű hozzáférését a honlapján történő közzététel útján biztosítja.

# II. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

**Az Óvoda adatai**

***neve*: Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda**
***székhelye*: 7090 Tamási Deák F. u. 7.**
elérhetősége:

- telefon: **06203425836**
- elektronikus elérhetőség: ...tamasiwaldorfovoda@gmail.com.
- weblap: tamasiwaldorfovoda.hu.....

típusa: óvoda
OM-azonosító száma: **102301**
fenntartója és felügyeleti szerve: **Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány.**
alapító okiratának kelte: .1997.08.26.
engedélyezett csoportszám: **1 (vegyes életkorú)**
engedélyezett létszám: **28 fő**
alapfeladata: Iskolai előkészítő oktatás – óvodai nevelés (TEAOR 8510)
A többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése /TEAOR 8511/
oktatási nevelési módszertani feladatok végzése /TEAOR 8554/
kiegészítő tevékenységek:
Egyéb vendéglátás – Óvodában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29)

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között *önállógazdálkodást folytat*, e körben a fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhet jogokat.
**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**Az Óvoda alapfeladata**

Az óvoda alapfeladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés.Az óvoda szakmai működését a pedagógiai program határozza meg:

a. A pedagógiai program tartalmazza:
   - a nevelés célját és feladatait,
   - a helyi nevelési tervet: napi, heti ritmusokat, ünnepeket, nevelési szüneteket
   - az óvodai tevékenységeket,
   - a gyermekek fejlődése figyelemmel kísérésének szempontjait és módját.
b. Az óvoda egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a pedagógusok a nevelési évet megelőző augusztusban készítik el.

Az óvoda jogosultságai:

a. döntés az óvodai jogviszony kérdésében

## Az Óvoda képviselete, irányítása

### *Az Óvoda képviseletére jogosultak*

Az Óvoda, mint jogi személy törvényes képviselője az óvodavezető. Az óvodavezető képviseleti joga általános és önálló. Az Óvoda képviseletére jogosultak továbbá az óvodavezető által megbízott óvodai dolgozó(k), a megbízás keretei között.

### *Az Óvoda bélyegzői, használatuk rendje:*

Az Óvoda kör bélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének lenyomata:

WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA TAMÁSI

TAMÁSI WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA
Adósz: 18856868-1-17
Tak.Szöv.: 70900086-10003190
Tel: 20/342-5836
Tamási, Deák F. u. 7.

Az óvoda bélyegzőjének használatára az óvodavezető vagy általa meghatalmazott személy jogosult. A bélyegzőket az irodában az óvodavezető kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

### *Az Óvoda irányítása*

Az Óvoda szakmai és szervezeti tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt. Az Óvoda irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, azzal a WOP-ban deklarált eltéréssel, hogy az Óvoda az önigazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása érdekében a fenntartó a jogszabályban biztosított irányítási és ellenőrzési jogait az Óvodával együttműködve gyakorolja, és az együttműködésről a jelen szabályzatban rendelkezik.

# III. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

Az Óvoda feladatellátására irányadó és kötelező WOP-ban deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelvnek megfelelően az Óvoda munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan önigazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Óvoda a szociális organizmus Rudolf Steiner által leírt törvényei szerint három alapelvre épül: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas tagozódás. Az Óvoda igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik, szellemi vezetése és igazgatása, működtetése, és a pedagógiai munka ellátása az Óvónői Kollégium feladata. Az Óvoda fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezetként működő **Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány**. Az Óvoda és a fenntartó kapcsolatában az óvoda létezése és működése – mint közös cél – szolgálatában domináns és hangsúlyos az együttműködés. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az intézményfenntartói cél anyagi támogatásával valósítja meg.
A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújhodás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik az Óvoda szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében. Az Óvoda a fenntartójától elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalany, amely a feladatdelegálás elvén működik: egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés, döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok alapján.

Az Óvoda intézményvezetői feladatait az Óvónői Kollégium és az egy személyben felelős óvodavezető látja el, az alábbiak szerint megosztva:

**Az Óvoda vezetője**

a. Az óvodavezetője felelős:
   - az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
   - a törvényes és ésszerű gazdálkodásért,
   - az óvoda szabályzatainak elkészítéséért,
   - a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
   - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
   - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
   - a gyermekek rendszeres – évi kétszeri – egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
   - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
   - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
   - az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
   - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
b. Pedagógiai munkát érintő kérdésekben az Óvónői Kollégium döntései szerint jár el.
c. Kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik, azaz külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ő írhat alá.
d. Képviseli az intézményt.
e. Évente egy alkalommal írásos beszámolót készít a fenntartónak az óvoda működéséről.
f. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvodában foglalkoztatottak felett az Óvónői Kollégium döntése értelmében.
g. Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más belső szabályzat nem utal másnak a hatáskörébe.

**Az óvodavezető helyettesítésének rendje**

- Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt teljes felelősséggel az óvodában tartózkodó legidősebb óvodapedagógus helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén az Óvónői Kollégium dönt a helyettes személyéről. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

**Nevelőtestület, az Óvónői Kollégium**

Az óvoda pedagógiai (akár állami pedagógusképzés, akár Waldorf-képzés által kiadott diploma, igazolás, tanúsítvány) végzettséggel rendelkező alkalmazotti köre alkotja az Óvónői Kollégiumot, a nevelőtestületet. Ők együttesen határozzák meg az Óvoda pedagógiai munkáját. Az Óvónői Kollégiumot a jogszabályokban, valamint a jelen szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Az Óvónői Kollégium feladatai és jogai**

A pedagógusok együttes feladata a rájuk bízott gyerekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a WOP és az Óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. Ennek során az egyes pedagógiai, gyakorlati és adminisztratív feladatokat csoportonkéntszabad belátásuk szerint osztják meg egymás között, akár napi, akár heti, akár más rendszeres ritmusban váltakozva úgy, hogy mindannyian vállalásaik szerint részesedjenek a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokban és a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokban. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül a munkatervben meghatározott időközönként tartott nevelőtestületi megbeszéléseken időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát.

1. Az Óvónői Kollégium feladat és döntési jogköre:
   a. a pedagógiai program elfogadása,
   b. az SZMSZ és a házirend elfogadása,
   c. a nevelési év munkatervének és beszámolójának elkészítése és jóváhagyása,
   d. átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
   e. döntés az óvodai csoport összetételéről (a jelentkezési kérelmek elbírálásával),
   f. állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai, vagy egyéb jellegű kérdésekben.
2. Az Óvónői Kollégium véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
3. Az Óvónői Kollégium véleményét ki kell kérni:
   a. az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
   b. az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
   c. külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
4. Az Óvónői Kollégium a nevelési év lezárása előtt április hónap végéig elkészíti azon fejlesztések körét, amelyek a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását segítik, és javaslatát – a fontossági sorrend megjelölésével és annak rövid indoklásával – a fenntartónak átadja. A beruházásokról – a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével – a fenntartó az óvodavezetővel egyetértésben hoz döntést, az óvodavezető a döntésről tájékoztatja az Óvónői Kollégiumot.

**Az Óvónői Kollégium ülései, a konferenciák**

1. Az Óvónői Kollégium feladatainak ellátása érdekében heti rendszerességgel ülést – konferenciát – tart. A konferenciák tervezhető részét az Óvoda éves munkatervében kell rögzíteni. Az Óvónői Kollégium a nevelési évet megelőzően nyitó, lezárásként évzáró konferenciát tart.
2. Rendkívüli konferenciát kell összehívni, ha azt bármely pedagógus, az óvodaszék, vagy a szülői közösség kezdeményezi.
3. A konferenciáról emlékeztető készül, amelyet annak készítője és a konferenciavezető ír alá, majd az óvoda irattárába kerül.

**Az Óvónői Kollégium döntései**

Az Óvónői Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy az óvodavezető készíti elő. A döntés előkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli, pedagógiai és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában az Óvónői Kollégium tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. Az Óvónői Kollégium minden tagjának egy szavazata van, amelyet személyesen gyakorolhat.
Döntéshozatala során az Óvónői Kollégium elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, az Óvónői Kollégium nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. Az Óvónői Kollégium a jogkörébe utalt ügyekben döntéshozatalra köteles, továbbá minden olyan ügyben is dönt, amelyet a jelen szabályzat vagy jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

***Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok***

Az Óvodát érintő ügyekben csak a jelen SzMSz mindenkor hatályos rendelkezései vagy a felhatalmazásával megalkotott egyéb szabályzat, határozat szolgálhat döntéshozatal, eljárás, intézkedés alapjául. A döntéshozatal során a döntésre felhatalmazott testület vagy személy döntési jogának, eljárásának különböző szintű korlátozását biztosítják a jelen szabályzatban vagy jogszabályban biztosított jogok, így különösen:

- *Jóváhagyás*: Utólagos egyoldalú egyetértés a meghozott döntéssel, amely a jogszerűen meghozott döntés hatályosulásának és érvényességének feltétele. Jóváhagyás hiányában a döntés nem érvényes, joghatás kiváltására nem alkalmas.
- *Egyetértés*: A döntéshozatal előtti, a döntést támogató egyoldalú nyilatkozat, amely előzetes feltétele a döntés jogszerű meghozatalának, érvényes döntés megszületésének. Egyetértés hiányában érvényesen nem születhet döntés.
- *Véleményezés:* A döntéshozó kötelezettsége a döntéshozatalhoz előzetesen kikérni a jogosult véleményét, azzal, hogy a vélemény a döntéshozót nem köti, tartalmi döntési jogát nem korlátozza.

A határozatok nyilvántartását az óvodatitkár a határozat iktatásával végzi.

# IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

**Nevelési év**

1. A nevelési év szeptember hó 1. napjától, a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, a szorgalmi időszak igazodik a tanév rendjét szabályozó rendeletben meghatározott utolsó tanítási naphoz, ezért jellemzően június hónap közepéig tart. A nevelési év működési tervét az Óvónői Kollégium határozza meg, azt a munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.
2. A nevelési év működési terve tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
   - az óvoda nyitva tartását
   - a nevelési szünetek (őszi, téli, farsangi, tavaszi) időpontját – figyelembe véve a miniszteri rendelet kereteit illetve a WOP ajánlását
   - a nevelőtestületi ülések időpontjait,
   - az óvodai ünnepek módját és időpontját,
   - a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
   - az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.
3. A nevelési év működési tervét, az intézmény házirendjének szabályait, valamint a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a szülőkkel nevelési év első Szülői estjén. A házirend és a helyi nevelési program az óvoda irodájában megtalálható.
4. Az óvoda a nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon nyolc órát tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető, az Óvónői Kollégiummal egyetértésben adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.
5. Szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a pedagógusok által engedélyezett programokhoz kapcsolódhat. Az óvodát egyébként zárva kell tartani.

**A pedagógusok munkarendje**

1. Az óvoda hivatalos nyitva tartási idejében az óvodavezető vagy az általa megjelölt helyettes jelenléte kötelező.
2. A pedagógusok hivatalos munkarendje az óvoda nyitva tartásához igazodik.
3. Az óvodában minden alkalmazottnak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
4. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Az óvodában, mint nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje:
   - az óvodában folyó munkából,
   - az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,
   - a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből,
   - az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges (beszerzés stb.) időből áll.
5. A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok és munkájukat segítők egyenletes terhelése, arányos munkavégzése, vállalása.
6. Szabadnap illeti meg a pedagógusokat időarányosan a munkaszüneti napra eső óvodai rendezvények után, amelyek csak óvodai szünetekben vehetők igénybe.
7. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jeleznie és utólag igazolnia kell.
8. Betegség esetén a hiányzó pedagógus a jogszabályok szerinti ellátásra jogosult.
9. A betegség miatt a munkából kieső pedagógust elsődlegesen csoporton belüli társa, másodsorban az óvoda más pedagógusa helyettesíti, melyért helyettesítési pótlék illeti meg.

10. A pedagógusok munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

**A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje**

1. A dajkák, konyhai dolgozók hivatalos munkarendje az óvoda nyitva tartásához igazodik.
2. Az óvodatitkár az óvodavezetővel és az Óvónői Kollégiummal egyeztetett formában látja el feladatát, a feladatellátás igazodik az Óvoda éves munkatervéhez és a tanügy-igazgatási feladatok határidejéhez.
3. Az óvodában minden alkalmazottnak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
4. A dajkák, konyhai dolgozók feladatainak meghatározásánál elsődleges szempont a pedagógusokkal közösen meghatározott munkamegosztás
5. Szabadnap illeti meg a dajkákat, konyhai dolgozókat időarányosan a munkaszüneti napra eső óvodai rendezvények után, amelyet csak óvodai szünetekben vehetők igénybe.
6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók a munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jeleznie és utólag igazolnia kell.
7. Betegség esetén a hiányzó munkavállaló a jogszabályok szerinti ellátásra jogosult.
8. A betegség miatt a munkából kieső dajkát vagy konyhai dolgozót elsődlegesen csoporton belüli munkatárs, másodsorban az óvoda más munkatársa helyettesíti, melyért helyettesítési pótlék illeti meg.
9. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkakörileírását az SZMSZ ... melléklete tartalmazza.

**Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje**

1. Az óvónők és nevelő-oktató munkát segítő és más munkatársak óvodai időn kívül és a szünetekben is külön engedély nélkül tartózkodhatnak az óvodában.
2. A szülők benntartózkodása – óvodai időn kívül – csak előre bejelentett és egyeztetett időpontban, felügyelet nélkül történhet. Az óvoda kulcsát kötelesek gondosan őrizni, majd 2-3 napon belül visszajuttatni az óvónőknek. Óvodakulcsot – kivéve kertkapu – az óvodavezető engedélye nélkül másoltatni TILOS!
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az óvodavezető vagy a helyettese engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (ügynökök, árusok, érdeklődők).

**A helyiségek és berendezésük használati rendje**

1. Az alkalmazottak az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében nyitva tartási időben – és azon túl is – rendeltetésszerűen használhatják.
2. Az intézményben tartja üléseit a szülői közösség, az Óvodaszék. Ezek időpontját előzetesen jelezni kell a pedagógusoknak.

**Karbantartás és kártérítés**

1. Az épület és az udvar balesetmentes és biztonságos használhatóságáért a fenntartó felel. A csoportban lévő eszközök karbantartásáért az adott csoportban dolgozó óvónők felelnek. Az óvoda a karbantartási feladatokat elsődlegesen a szülői közösség útján végezteti el, ez alól kivételt képez a szakembert igénylő karbantartási munkák köre.
2. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógusok kötelesek megjavíttatani. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.

3. Az óvodában, annak felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

**Pedagógustovábbképzés**

1. Az Óvoda anyagi helyzete függvényében támogatja a pedagógusok szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.
2. A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről (megosztásáról) az óvoda – mint munkáltató – a pedagógusokkal esetenként külön megállapodást köthet.

**Reklámtevékenység**

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

# V. GYERMEKKÖZÖSSÉG

**Az óvodai jogviszony létesítése**

1. Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az Óvónői Kollégium dönt.
2. Év közben a szabad helyek függvényében van felvétel. Minden nevelési év február, március hónapjában az óvónők egy vagy több előadás keretében ismertetik meg az érdeklődő szülőkkel az óvoda helyi pedagógiai programját, a működés rendjét, illetve tájékoztatást adnak a jelentkezés időpontjáról és módjáról. Az óvónők ezen túlmenően a felvételt kérő szülőkkel egyéni beszélgetést tartanak a gyermekről és a család körülményeiről. A szülők gyermekükről felvételi jelentkezési lapot töltenek ki. Az Óvónői Kollégium ezt követően hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban egy előre megjelölt időpontig értesíti a szülőket.
3. A felvételi kérelmek elbírálása során az Óvónői Kollégium elsősorban a gyermek életkorára, a csoport összetételére és a családi körülményekre figyelemmel hozza meg döntését.

**A szülők tájékoztatása**

A megalapozott óvodaválasztás érdekében a gyermekfelvétel során az Óvoda a szülőket részletesen tájékoztatja a Waldorf-pedagógia szerinti intézményi működés sajátosságairól. A sajátos alternatív pedagógiáról, a szülői felelősségvállalásról egyfelől gyermeke óvodai nevelését, másfelől a szülői közösség tagjaként az intézményfenntartás támogatását illetően, a szervezeti és működési sajátosságokról, az Óvoda közösségi életéről, szokásrendjéről, felhívja a szülő figyelmét az óvodai alapdokumentumok (pedagógiai program, SzMSz, házirend) tanulmányozására, illetve fontosabb rendelkezéseikkel a tájékoztatás során a szülőket megismerteti. A szülők tájékoztatása az újonnan érkező gyermek esetében az írábeli megállapodáskor jelenlévő pedagógus feladata.

**Írásbeli megállapodás a szülőkkel**

A gyermekfelvétel végső feltétele és egyben a folyamat lezárása az Óvoda és a szülők között írásbeli megállapodás aláírása az óvodai jogviszony létesítéséről és fenntartásának feltételeiről. Az írásbeli megállapodás alapja és indoka, hogy az Óvoda, mint alternatív magánintézmény nem kötelező felvételt biztosító óvoda, a szülő számára választása nem kötelező. A Waldorf-pedagógia szerinti óvodai nevelés-oktatás feltételezi a családi és óvodai nevelés összhangját, épít a szülő részéről a sajátos pedagógiai alapelvek, módszerek, eszközök, pedagógiai tartalmak iránti bizalomra és elfogadásra, a fokozott, érdemi szülői együttműködésre – mindezek együttes feltételei a gyermek, gyermekek Waldorf-pedagógiai szellemiségű óvodai nevelésének.

# VI. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

**Szülői közösség**

1. A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre, amelynek tagja minden szülő. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.
2. A szülői közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: heti takarítás, negyedéves, éves nagytakarítások, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, valamint minden olyan teendő ellátása, amely az óvoda zavartalan működéséhez szükséges. A szülői közösség e feladatok ellátását maga szervezi: a szülők egymás között arányosan megosztják a teendőket. A külön szakértelmet igénylő teendőket szakemberrel végezteti el az óvoda.
3. A szülői közösség, amennyiben több csoport dolgozik, csoportonként 1-1 (egy-egy) személyt, szülői képviselőt delegál az Óvodaszékbe. A szülői képviselők jogosultak eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az óvoda egészét érintő ügyekben. A Szülői Képviselőket minden év októberében nyílt szavazás útján választja a szülői közösség.

**Szülői közösség**

1. Az óvodában a nevelőmunka és az óvoda működésének segítése érdekében szülői közösség működik. Olyan kérdéseknél hívjuk össze, mely érinti az óvoda működését. Ülésein nevelői közösség, a fenntartó képviselője, valamint a Szülői Képviselők vesznek részt.
2. Szavazati joggal rendelkeznek a pedagógusok, a Szülői Képviselők és a fenntartó egy előre kijelölt képviselője.
3. A Szülői közösség szükség szerint tart megbeszéléseket, az összehívást a szülők bármely tagja kezdeményezheti.
4. Az Szülői közösség véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az Óvoda működésével kapcsolatban, amennyiben nem ellentétes a pedagógiai programmal..
5. A szülői közösség az óvodában tartja – tarthatja megbeszéléseit.
6. A tagok kölcsönösen tájékozódnak egymás munkájáról, a szülői közösség problémáiról, álláspontjáról, míg a szülők itt kapnak részletes információkat az óvoda működéséről. Első szinten képesek megvitatni, és egyeztetést lefolytatni minden olyan kérdésben és problémában, amely az óvoda működése során felmerül, ideértve a pedagógiai és a gyakorlati problémákat, a pedagógusok személyével és munkájával, illetve egyes szülők, vagy a teljes szülői közösség viszonyulásával kapcsolatos felvetéseket, kifogásokat, továbbá az óvónők és szülők közötti kapcsolattartási nehézségeket, vagy bármely más itt külön nem nevesített kérdést. Az Óvodaszék minden esetben megkísérli az eltérő álláspontok egyeztetésével a problémák és fezsültségek feloldását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy az alapítvány kuratóriumának intézkedését kéri.

**A szülők tájékoztatása**

Az óvoda pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel, általában valamennyi, a csoportban dolgozó pedagógus részvételével. E beszélgetések lehetnek csoportosak és egyéniek. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői és nevelői közösség rendszeres találkozásain: a Szülői esteken történik. A gyermekekről szóló

egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadó órákon adják. A szülők megfelelő tájékoztatása a csoport minden pedagógusának feladata, amely megegyezés és munkamegosztás alapján történik.

**A szülői estek rendje**

A pedagógusok gondoskodnak a szülői estek rendszeres összehívásáról, megfelelő időpontban közlik a következő szülői est idejét. Általában ünnepkörönként egy szülői est megtartására kerül sor. A szülői esteken elsősorban a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélik meg a pedagógusok és a szülők. A szervezési és gyakorlati teendők megvitatása mellett az óvónők tájékoztatást adnak az eltelt időszakról, a gyermekek beilleszkedéséről, az óvodai hangulatról általában. Felmerülhetnek ilyenkor olyan egyéni problémák is, amelyek közösségi megbeszélése indokolt.
Rendkívüli szülői est összehívását kezdeményezheti bármely pedagógus, illetve bármely szülő a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, vagy bármely az óvodával kapcsolatos kérdésben.

**A fogadóórák rendje**

Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórákat a pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontokban tartják, akár a szülő, akár a pedagógus kezdeményezésére. Évente legalább egy beszélgetést minden szülővel szükséges tartani a gyermek óvodai életéről. A pedagógusok a fogadóórákon őszinte beszélgetés keretében részletesen bemutatják a szülőknek gyermekük óvodai életét, fejlődését, vázolják az általuk tapasztalt nehézségeket és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor kérdés felvetésére, a Waldorf-pedagógia elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel, probléma jelzésére. Ezekre az óvónők szakszerűen, közérthetően és őszintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről vezetett feljegyzéseik áttanulmányozását. A pedagógusok a szülőkkel olyan kapcsolatot építenek ki, amelyben a gyermekekrőlaz ő érdekükben folyó őszinte párbeszéd kialakulhat. A kapcsolattartás nehézsége esetén az óvónő és a szülő egyaránt fordulhat az óvodaszékhez egyeztetés érdekében, ennek eredménytelensége esetén, az alapítvány kuratóriumához.

# VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az Óvoda a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

1. A nevelők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn a régióban található Waldorf-óvodák pedagógusaival, illetve a Waldorf-óvónőképzéssel. A kapcsolattartás formái és módjai:
   - régiós megbeszélések,
   - országos szintű szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
   - módszertani bemutatók (kiállítások) és gyakorlatok ( manuális tevékenységek, praktikák) tartása,
   - rendezvények látogatása, azokon való részvétel (pl. Sut. Mihály napi családi Sárkány röptetés, Márton nap, Adventi Spirál járás, Nyár ünnep)
   - napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.
2. Az intézmény kapcsolatban áll még a következő szervezetekkel:

- a fenntartó Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvánnyal: A fenntartó és az Óvoda kölcsönösen elfogadják és elismerik egymás egyenrangúságát, feladatait, felelősségét. Az együttműködés szabályozása során átlátható szervezeti és működési struktúra kidolgozására törekednek, amelyben a kölcsönösséget és a bizalmat részesítik előnyben.
- a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal a jogszabályokban meghatározott kapcsolattartási formában.
- pedagógiai szakszolgálattal, családsegítő központtal, szociális segítővel
- Waldorf-iskolákkal, különösen a Tamási Aranyalma Waldorf Iskolával
- a Magyar Waldorf Szövetséggel: Az Óvoda az MWSZ tagszervezeteként része a Waldorf-pedagógia magyarországi közösségének. Az Óvoda tevékenységére irányadóak az MWSZ keretében elfogadott közösségi szabályok, irányelvek, állásfoglalások és ajánlások mind a pedagógia, mind a működés területén.
- a Waldorf-házzal , mint pedagógiai szakmai szolgáltatóval: Az Óvoda a Waldorf Ház pedagógiai-szakmai szolgáltatásait az Óvoda egyedi megrendelések alapján, az aktuális óvodai feladatok függvényében és azok ellátásához veszi igénybe, a rendelkezésre álló költségvetési keretekre is figyelemmel.

# VIII. ÓVODAI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

## Ünnepek

A Waldorf-pedagógia hagyományai szerint az óvoda a következő ünnepeket tartja a nevelési év során:Betakarítás ünnepe – Szent Mihály ünnepe – Szent Márton ünnep – Szent Miklós ünnepe – Advent – Farsang – Húsvét – Mennybemenetel – Pünkösd – Szent János nap–Nyár-ünnep – a gyermek születésnapja

Az óvodai ünnepekre való készülődés (felkészülés) és azok megtartása elsősorban a pedagógusok feladata, de ebben kérhetik a szülők segítségét is. Az ünnepek rendje:

- A Szt. Mihály napi Sárkányröptetést, a Márton-napot és a Nyár-ünnepet a szülők közös készülődése előzi meg, melyben egyeztetnek az óvónőkkel. Az ünneplés a szülőkkel közösen történik.
- Az Adventi időszak része az óvodában a napi ritmusba illesztve tartott rövid közös éneklés a szülőkkel.
- Az Adventi-kertet az óvónők készítik elő, megtartása szülői részvétellel történik.
- A Farsang megszervezése és lebonyolítása a szülők és óvónők közös feladata, megünneplése az óvodában gyermek körben történik.
- Az egyéb ünnepeket az óvónők a gyermekekkel az óvodában ünneplik meg.

## Kirándulások

Az óvoda a gyermekek, az óvónők, és a szülők közös részvételével kirándulásokat szervez, amelyek elsődleges célja a kötetlen együttlét, amely alkalmat teremt a közösség tagjainak egymás mélyebb megismerésére, a természet nyújtotta örömök közös élvezetet közben. A kirándulásokat munkaszüneti, valamint munkanapokon tartja az óvoda, az óvónők és a szülők közös szervezésében.

**Egyéb programok**

Egyéb közös program szervezését (pl. szüret, előadások, munkadélutánok) bárki indítványozhatja, egyetértés esetén a szervezési feladatok megosztásáról esetenként állapodnak meg az óvónők és a szülői közösség.

**Nyitott délutánok, játszóház**

Az intézmény lehetőséget teremt az óvodai élettel és az óvodával való megismerkedésre óvodáskor alatti gyermekek és szüleik részére nyitott délutánok, Játszóház keretében. Ezeket a délutánokat a nevelőtestület egyik tagja tartja heti egy alkalommal, az óvodában. A foglalkozás alatt a gyermekek és szüleik használhatják az óvoda helyiségeit és játékait.

# IX. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK,A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ SZABÁLYOK

**Intézményi védő-óvó előírások**

1. Az Óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
2. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az Óvoda vezetőjének feladata.
3. A pedagógusok és dajkák kötelessége, hogy a gyermekek testi, lelki és szellemi egészségének megóvása érdekében tegyenek meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülők és szükség esetén más szakemberek bevonásával. Minden pedagógus és dajka általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek és dajkáknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
4. Az Óvónői Kollégium által kijelölt személy, mint munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.
5. Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére: séták , kirándulások stb. A gyermekeket az óvodán kívüli séták esetén mindkét óvónő kíséri, további kísérőre nincs szükség. Tömegközlekedés igénybe vételekor, illetve bérelt autóbusz esetén a pedagógusok és dajkák mellé 2 felnőtt kísérőre van szükség, melyhez szülői segítséget kell kérni.
6. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
7. Kirándulás esetén az óvónőknek előzetesen tájékoztatni kell a szülőket a programhelyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
8. A 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 2. és 4. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást.
   a. A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőket.
   b. Teendők gyermekbalesetek esetén:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható állapotban van, orvoshoz kell vinni
- a balesetet okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni a szülőket.
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, amihez ért.
- a segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége.

c. Az óvodavezető teendői gyermekbaleset esetén:
   - vizsgálat során tisztáznia kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
   - nyilvántartási és jelentési kötelezettségeit teljesítenie kell.

d. A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi és Kockázatbecslési szabályzata illetve a Házirendje tartalmazza.

**Egészségügyi ellátás**

1. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:
   - a gyermekek évente egyszeri orvosi felülvizsgálatára
   - az iskolába készülő gyerekek szemészeti és hallásvizsgálatára
3. A gyermekek fogászati szűrését az óvoda nem biztosítja, ezt mindenkinek egyénileg kell megoldania.
4. Idevonatkozóan lásd még a Házirend VI. fejezetét - <u>A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok</u>

**Rendkívüli esemény**

1. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.
2. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
   - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
   - a tűz,
   - a robbantással történő fenyegetés
3. Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket, illetve a fenntartót.
4. Egyéb intézkedéseket és eljárásmódokat az óvoda Tűzriadó terve tartalmazza, tűz és bombariadó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

## X. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai tevékenység, illetve a nevelői munka értékelése kiterjed:
   a) a pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtására,
   b) a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósítására, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
   c) a nevelői munka tartalmának és színvonalának vizsgálatára, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálatára,

d) az óvodai csoport, a gyermekek fejlődésének, viselkedésének alakulására, értékelésére,
e) a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének ellenőrzésére,
f) a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alakulására.

2. A pedagógiai munka értékelésére vonatkozó további szabályokat az Óvoda éves munkaterve határozza meg.

# XI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Az óvodában felmerülő pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével és munkaviszonyával, továbbá a pedagógusok, és szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását elsődlegesen az Óvodaszék által lefolytatott egyeztetés keretében kell megkísérelni.
2. Az egyeztetés eredménytelensége esetén az intézményt fenntartó alapítvány kuratóriuma jár el.
3. Az óvodaszék/kuratórium az eljárás során részletesen meghallgatja a vitában érdekelt személyeket, és megkísérli az eltérő álláspontok és érdekek egyeztetését. Az óvodaszék/kuratórium jogosult az eljárásba független külső szakembert vagy szakértőt bevonni, amennyiben ezt szükségesnek, vagy indokoltnak találja. Az óvodaszék/kuratórium a szakértőt felkérheti a szakvélemény kiegészítésére, amennyiben annak megállapításaival kapcsolatban aggályai merülnek fel, illetve jogosult új szakértő bevonására is. Az óvodaszék/kuratórium az aggálytalan szakértői véleményben foglaltakra figyelemmel hozza meg döntését, amelyet köteles részletes indoklásával írásba foglalni, és arról az érintetteket tájékoztatni.
4. Az eljárásban keletkezett iratokat az érintett személyek megtekinthetik, illetve azok ismertetését kérhetik az óvodaszéktől/kuratóriumtól, feltéve, hogy ez mások személyhez fűződő jogát nem sérti, illetve titoktartási kötelezettségbe nem ütközik.

# XII. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

**Alapdokumentumok közzététele**

1. Az óvoda alapdokumentumai az Alapító okirat, a Pedagógiai Program, a Házirend, és az SZMSz nyilvánosak.
2. Hiteles másolataik az irodából elkérhetőek otthoni tanulmányozásra, maximum 2 napra ill. részben megtekinthetők az óvoda honlapján – https://tamasiwaldorfovoda.hu
3. Az óvodavezető minden tanév első Szülői estjén tájékoztatja az új szülőket a dokumentumokról, a felmerülő kérdésekre választ ad.
4. Az intézmény vezetője minden nevelési évben köteles adatokat szolgáltatni a KIRfelé – a Különös közzétételi lista tartalmát a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja tartalmazza.

**Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének szabályai**

1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
2. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az Óvoda vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
3. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
   - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
   - az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
   - az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
   - az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.
4. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az Óvoda pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
5. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az Óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához kizárólag az óvodavezető férhet hozzá, illetve ő adhat felhatalmazást más személynek.

# XIII. AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA

1. Az Óvoda a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önálló gazdálkodást folytat, e körben a fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhet jogokat.
2. Az Óvoda a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.
3. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.
4. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.
5. Az Óvoda feladatainak ellátását szolgáló vagyon:
   - fenntartótól kapott támogatás,
   - költségvetési törvény által biztosított állami támogatás,
   - pályázati és egyéb támogatások,
   - a fenntartó által a feladatok ellátására az Óvoda használatába adott berendezés, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak,
   - a Tamási Város Önkormányzata, valamint Tamási Város és Kistérsége kizárólagos tulajdonában álló, a fenntartó általbérelt és az Óvoda használatában lévő 7090 Tamási Deák Ferenc utca 7. sz. alatt található ingatlan,
   - az Óvoda saját bevételei.
6. Az Óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljes körűen az intézményfenntartó biztosítja; az Óvoda vagyonát a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.
7. Az Óvoda a feladatainak ellátását szolgáló vagyonnal a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között szabadon rendelkezik. A fenntartó által a feladatellátásra átadott ingóvagyon felett az Óvoda önállóan rendelkezik.

8. Gazdasági, vagyoni kérdésekben az Óvónői Kollégium dönt.
9. Az óvodavezető a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámol a fenntartónak.
10. Az Óvoda fenntartásával és működésével kapcsolatos gazdálkodási teendők az óvodatitkár feladata. Az óvoda működtetésével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi teendők, így különösen:
    - adományok bevételezése és nyilvántartása,
    - a felmerülő költségek, kifizetések, bankszámlaforgalom nyilvántartása,
    - kapcsolattartás a könyvelővel (a számlák és egyéb bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek őrzése és átadása a könyvelőnek),
    - éves költségvetési tervezet készítésében való közreműködés,
    - pénzügyi kimutatások elkészítése a naptári évvégével lezártan,
    - kalkuláció készítése a kötelező bérfejlesztés, az infláció és a várható árváltozások függvényében a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel az adományok összegszerűségére vonatkozóan.
11. Az óvodavezető feladata:
    - a bankszámlaforgalom bonyolítása (átutalások, pénzkivételek stb.),
    - a készpénzkezelés, munkabérek kifizetése.
12. Az óvodatitkár minden új naptári évet megelőző december elejére az Óvodavezetőjével együtt elkészíti a költségvetési tervezetet, amelyet az óvodát fenntartó Alapítvány kuratóriuma fogad el. A pénzügyi beszámolót, a naptári év végét követő március 31-vel készíti el. A december 31-i tényleges pénzügyi helyzet alapján, amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, erre vonatkozó javaslatait megteszi. A pénzügyi beszámolót elfogadásra az Alapítvány kuratóriumához továbbítja.

# XIV. ZÁRADÉKOK

**Záradékok:**

***Szülői szervezet képviselőjének nyilatkozata:***

A Szülői Kollégium képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az Óvoda szülői szervezete az SzMSz (VAGY: SzMSz-módosítás) elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Szülői Kollégium az SzMSz (VAGY: az SzMSz módosítási) javaslatát elfogadja.

Kelt: Tamási, 2023. szeptember 1.

.....
aláírás

***Fenntartó nyilatkozata:***

A Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány, mint fenntartó képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó az SzMSz-t (VAGY: SzMSz-módosítást) jóváhagyja.

Kelt: Tamási, 2023. szeptember 1.

TAMÁSI WALDORF PEDAGÓGIAI ALAPÍTVÁNY
Adószám: 18852682-1-17
Tak.Szöv.: 70900089-10003183
Tamási, Petőfi u. 3.

.....
fenntartó képviselőjének aláírása

**A jelen (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatot az Óvónői Kollégium a 2023.szeptember 1 -én megtartott óvónői konferencián elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadásával 2023. szeptember 1. napján hatályba lépett.**

**Kelt:** Tamási, 2023. szeptember 1.

TAMÁSI WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA
Adósz: 18856868-1-17
Tak.Szöv.: 70900086-10003190
Tel: 20/342-5836
Tamási, Deák F. u. 7.

.....
intézményvezető

# XV. MELLÉKLETEK

*1.sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, megismerésének a rendje*

## A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, megismerésének a rendje

### I. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért:
1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
1.4 Az arra kijelölt személy (gazdasági vezető) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

### 2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok:

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:
- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
2.3. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
2.4. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, - a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok – felvételével kapcsolatos adatok, – az óvodai jogviszony szüneteléséval, megszűnésével kapcsolatos adatok, – a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, – kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok, – a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, – a gyermek oktatási azonosító száma.

### 3.Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:
a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és

telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteléseinek ideje, megszűnése, magángyermeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok.

**4.Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje**

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermekvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.
4.2 Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.
4.4 A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.
4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.
4.6 A vezető-helyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.
4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## 6. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

5.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők. IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség 1. A pedagógusigazolvány A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## IV. Záró rendelkezések

1. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodavezetői irodában, a titkárságon hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást. 3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának
3. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Tamási, 2023. szeptember 1.

TAMÁSI WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA
Adósz: 18856868-1-17
Tak.Szám.: 70900086-10003190
Tel: 20/342-5836
Tamási, Deák F. u. 7.

.....
óvodavezető

**Melléklet:**

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

2 0 2 3

**Az intézmény neve/címe:**
**Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda**
**Tamási**
**Deák Ferenc utca 7.**
**OM:102301**

**Munkavállaló: dr. Hóborné Füredi Mária**

**oktatási azonosító: 71785849434**

# Óvodavezető munkaköri leírása

**Munkavállaló neve: dr. Hóborné Füredi Mária .**

**oktatási azonosító: 71785849434 - oklevél száma: 94/1976.**

**Munkaköre: waldorf óvónő, óvodavezető**

**Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda**
**Tamási Deák Ferenc utca 7.**

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség**: posztgraduális waldorf pedagógiai és felsőfokú óvónőképző

**Munkáltató: Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány Kuratóriumának elnöke**
**Munkáltató címe: 7090 Tamási Páva utca 5.**

**Feladatai:**
**69.** § (1) A köznevelési intézmény vezetője
a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
f) képviseli az intézményt.
(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a pedagógiai programban szereplő ünnepek munkarendhez igazodó, megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) a munkavállalói csoporttal és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
i) a gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
(6) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói" pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

**Továbbiakban, mint waldorf óvodapedagógus feladatai**

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

**Ezen kívül, mint óvodapedagógus a következő az alaptevékenysége**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus waldorf pedagógiai alapokon foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagóvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

**Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint**

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Egyéb rendelkezések:

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.*

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2023 szeptember 1.

PH:

TAMÁSI WALDORF PEDAGÓGIAI ALAPÍTVÁNY
Adószám: 18852682-1-17
Tak.Szám: 09000086-10003183
Tamási, Pávai u. 5.

.....
munkáltató

TAMÁSI WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA
Adóaz: 18856868-1-17
Tak.Szám: 70900086-10003190
Tel: 20/342-5836
Tamási, Deák F. u. 7.

.....
óvoda vezető

**Az intézmény neve/címe:**
**Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda**
**7090 Tamási Deák Ferenc u. 7.**
**OM:102301**

Munkavállaló: KIRÁLY KATALIN

**oktatási azonosító: 79622656748**

# Óvodapedagógus munkaköri leírása

**Név: Király Katalin**

**oktatási azonosító: 79622656748**

**Munkaköre: délutános óvónő,**

**Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda**
**Tamási Deák Ferenc utca 7.**

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- Köznevelési Törvény
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Országos Minősített Waldorf Óvodapedagógiai Program.
  Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda Helyi Programja

A munkavégzés helye:
☐ az intézmény székhelye: 7090 Tamási Deák Ferenc u.7.

**Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.**

# A munkakör tartalma

## A waldorf óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően a waldorf óvodapedagógia szellemiségében az Országos Minősített Waldorf Óvodapedagógiai Program iránymutatásai, valamint a helyi Tamási Waldorf Óvoda Programja alapján.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

## Ezen kívül, mint óvodapedagógus a következő az alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagóvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a délutáni nevelési időben rábízott gyermekek 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. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

**Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint**

- helyettesítés
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

**1. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**2. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Egyéb rendelkezések:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Tamási, 2023-09-01.

TAMÁSI WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA
Adósz: 18856868-1-17
Tak.Szöv.: 70900086-10003190
Tel: 20/342-5836
Tamási, Deák F. u. 7.
PH:

TAMÁSI WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA
Adósz: 18856868-1-17
Tak.Szöv.: 70900086-10003190
Tel: 20/342-5836
Tamási, Deák F. u. 7.

.....
intézmény vezetője

.....
munkavállaló pedagógus

**Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda / 7090 Tamási Deák F. u. 7. OM: 102301**

# Az óvodatitkár és pedagógus munkaköri leírása

**Munkavállaló:**

Név: Harsányi Edina

Oktatási azonosító: 73318739774

Született: Szekszárd 1983.01.27.

Anyja neve: Hamar Erzsébet

Lakcíme: 7084 Pincehely Dózsa u. 36

**Munkakör megnevezése:** Óvodatitkár és pedagógus

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása

Adatrögzítési feladatok ellátása

A házipénztár kezelése

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Helye:** **Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda Deák Ferenc utca 7.**

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

| | |
|---|---|
| **Alapkövetelmény** | Büntetlen előélet |
| **Iskolai végzettség, szakképesítés** | Középiskola/gimnázium, felsőfokú pedagógus végzettség |
| **Elvárt ismeretek** | Az óvoda belső szabályzatainak ismeretelgazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli) |

| | |
|---|---|
| **Szükséges képességek** | Önálló munkavégzés. Együttműködés |
| **Személyes tulajdonságok** | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség |

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

**Feladatkör részletesen**

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

**Tervezés**

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

**Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgálgat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

**Különleges felelőssége**

- Alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése

- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
    - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
    - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
    - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
    - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
    - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
    - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

**Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

**Ellenőrzési tevékenység**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak**

- Óvodavezető és helyettese

**Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

**Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

**Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**Beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

**Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és szerződés szerint:

Dátum: 2023 augusztus 23.

.....
munkavállaló

.....
óvoda vezető

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tamási, 2023 augusztus 23.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga) - irattár

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Tamási, 2023 augusztus 23.

.....
munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**
**Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda**
**Tamási**
**Deák Ferenc utca 7.**
**OM:102301**

**Munkavállaló: Hirt Nóra**

**oktatási azonosító: 71772443899 .**

# Dajka
# munkaköri leírása

**Név: Hirt Nóra**

**Oktatási azonosító: 71772443899**
**Munkaköre**: Dajka
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: waldorf óvónő

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető
- beosztott óvónő

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését a ***waldorf pedagógia szellemiségében*** az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- Köznevelési törvény
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Nevelési program.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: Tamási Deák Ferenc utca 7.

**A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

## A munkakör tartalma

## Feladatok a waldorf pedagógia szellemiségében

### A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, gazdasszonyi szerepkör (tízórai készítés háztartási feladatok ellátása, öltöztetés, tisztálkodási teendők ellátásában, napi takarítási feladatok végzése). Az óvónő mellett a waldorf pedagógia szellemiségében a helyi óvodanevelési 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, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- 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 vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros ud varrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

20 23 szeptember 1.

A munkaköri leírást tudomásul vettem és 1 pl.-t átvettem.

TAMÁSI WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA
Adósz: 18856868-1-17
Tak.Szöv.: 70900086-10003190
Tel: 20/342-5836
Tamási, Deák F. u. 7.

TAMÁSI WALDORF ALAPÍTVÁNYI ÓVODA
Adósz: 18856868-1-17
Tak.Szöv.: 70900086-10003190
Tel: 20/342-5836
Tamási, Deák F. u. 7.

átadó
óvoda vezető

átvevő
dajka, gazdasszony