

Ikt.sz.: I/ 8 / 44 /2016

Hárskút Waldorf Óvoda  
(1165 Budapest, Baross Gábor utca 6.) OM  
azonosító száma: 100451

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2016.

Készítette: .....  
Pokornyi Zsuzsa

Az SZMSZ a Hárskút Waldorf Óvoda (1165 Budapest, Baross Gábor utca 6.) felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, határozza meg.

Az SZMSZ hatálya

kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,

### 1. Az SZMSZ-re vonatkozó általános rendelkezések

A Szervezeti működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az óvoda szervezeti felépítését, a működése belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörébe. Tartalmazza a kialakított cél és folyamatok összehangolt működését, a hatékony kapcsolatok rendszerét annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson.

Az SZMSZ elkészítésénél az alábbi jogszabályokat és rendelkezéseket módosításait vettük figyelembe:

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

296/1997. (IX.3) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

44/2007. OKM  
rendelet a katasztrófák  
elleni védekezés és a  
polgári

Nevelőtestületi  
határozatok

Vezetői utasítások

Hatálybalépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napját követő naptól lép életbe és határozatlan időre szól.  
Módosításra akkor kerül sor, ha az alkalmazott jogszabályokban változás áll be, ha a fenntartó, az óvodavezető vagy ha a nevelőtestület illetve szülők erre javaslatot tesznek.

2. Az intézmény meghatározása:

Az óvoda működésének általános szabályait az Alapító Okirat tartalmazza.

Működési engedély száma:16/001/158-2/1998

16/38800/3/2009

BPB/012/03671-9/2013

BP/1009/14009-3/2016

Az intézmény neve: Hárskút Waldorf Óvoda

Az intézményszékhelye: 1165 Budapest, Baross Gábor utca 6.

Telefon: 221-9011

Az intézmény OMazonosítószáma: 100451

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

a Zuglói Waldorf-Pedagógiai Alapítvány (1165 Budapest Baross Gábor utca 6.)

nyilvántartási száma: 11PK.60943/97/4

Az intézmény jogállása: jogi személy.

Az intézmény képviselője: az óvoda vezetője.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az óvoda bélyegzőinek

felirata:

Hosszúbélyegző:

Hárskút Waldorf Óvoda  
1165 Budapest, Baross Gábor utca 6  
Adószám:18334296-1-42

Körbélyegző:

Hárskút Waldorf Óvoda  
1165 Budapest, Baross Gábor utca 6  
Tel: 2219011

Az óvodai bélyegzők használatára jogosult dolgozó: az óvoda vezetője

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat.

A szülő és az óvodapedagógus nevelőmunkáját, az óvoda feladatainak ellátását segítő pedagógiaiszakszolgálatintézményei:

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. kerületi Tagintézménye

1161 Budapest Szent Korona utca 75-77., tel: 405 42 11

Pedagógiai Szolgáltató Intézet 1165 Budapest Veres Péter út 157.

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (az intézmény működésének rendjéről)
- a Nevelési program (a szakmai feladatokról)
- a Munkaterv, mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg a nevelési év feladatait, a nevelési értekezletek időpontját, témáit, a továbbképzési programot, a helyi továbbképzések ütemezését, időpontját, témáját, az ünnepeket, a megemlékezéseket, a hagyományok ápolását, a nevelőmunka belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

### 3. Az intézmény alapvető feladata

Az intézmény dönt az óvodai jogviszony, és a gyermek iskolaérettségnek kérdésében. A gyermekeket három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig (legfeljebb 7 éves korig) nevelő intézmény. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével tehet. A nevelőtestület egyetértését a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek, tanuló vizsgálatának megkezdése előtt szerzi be.

Az óvoda 25 férőhelyes, a gyermekek csoportban:

- 1 vegyes csoport

#### 3.1Azóvoda műrendje,munkarendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, a szorgalmi idő június 15-ig tart, az évente kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül. A nyári zárva tartás idejéről (június közepétől - augusztus 31-ig) – egyeztetés alapján, a fenntartó dönt, melyről a szülőket február 15-ig értesítjük.

A nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelő nélküli munkanapok szám egy tanítási évben öt napot nem haladhatja meg.

- Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől – péntekig üzemel, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel, a mindenkori igényekhez igazodva, legfeljebb napi 8 órán át. Intézményünk jelenleg 6-14 óráig tart nyitva.
- A gyermekek rugalmas napirendjét a csoportnapló tartalmazza.
- Az óvoda tanévenként munkatervében határozza meg a pedagógiai munka aktuális feladatait, munkarendjét.

#### 3.2Az óvoda által használt nyomtatványok jegyzéke:

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni

- tanügyi nyilvántartások, törzskönyv, felvételi előjegyzési napló;
- felvételi és mulasztási napló, foglalkozási vagy csoportnapló,
- alkalmazottak adatai,
- gyermekek adatai,
- jegyzőkönyv és nyilvántartás a tanulói balesetekről.

### 3.3 Az óvodában kezelt adatok:

Az gyermekek és alkalmazottak adatai továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, a rendőrség az ügyészség részére. A gyermekek óvodai fejlődésével, iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Fentiek konkrét megfogalmazása az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat 1. számú mellékletét képező Adatkezelési és adattovábbítási szabályzatban található.

### 3.4 Az óvodai nevelés

#### dokumentumai:

Az óvodában a nevelő és oktató munka az új központi dokumentum az óvodai nevelés országos alapprogramja és a Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján folyik.

Az óvoda nevelési programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, melyek biztosítják:

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek szolgálják a gyermek személyiségének fejlődését,
- a közösségi életre történő felkészítést,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet is, amelyet az óvoda fő tevékenységeként nem lát el, erre állami támogatást nem igényel.

### 4. Az óvoda működésének szabályai, munkarendje

Az intézményben alkalmazottak:

- |                   |      |
|-------------------|------|
| - óvodavezető     | 1 fő |
| - óvodapedagógus, | 1 fő |
| - segítő, dajka   | 1 fő |

Alkalmazásuk feltételei a Kt. és a Mt. szerint, továbbá az előírt iskolai végzettség és büntetlen előélet.

#### 4.1 A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus kötelező óraszámja heti 32 óra

A Kt-ben, a Kjt-ben és a Mt-ben meghatározott óraszámcsökkentéseket tanévenként határozzuk meg.

Az óvónő a nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli egyéb feladatokra a vezető ad megbízást.

Pl.: - megfigyelések, kirándulások, rendezvények, értekezletek, a gyermekek kísérete.

Az óvodavezető kötelező óraszámja heti 27 óra.

Az óvodavezetőt helyettesítő óvodapedagógus/dajka/ heti kötelező óraszámja 40 óra, amelyből 36 órát csoportban tölt, a dajkai feladatok ellátásával, és 4 órában ellátja az óvodatitkári feladatokat is.

A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A vezető kötelező óraszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az óvodai csoportok és a gyermekek számát.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatási törvény rögzíti.

A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése, arányos munkavégzés.

#### 4.2 Az óvodapedagógusok és a segítő-dajka munkarendje:

Az óvodavezető munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban meghatározott heti munkaidejében és a kötelező óraszámában látja el. Az óvodapedagógussal olyan munkarendet alakít ki, ami biztosítja, hogy egyikük az óvodában tartózkodik.

Az óvodavezető távollétében intézkedésre jogosult az óvodapedagógus/dajka/

Az óvodapedagógus a kötelező óraszámában, a gyermekcsoportban közvetlen nevelő – oktató munkát végez. A kötelező óraszámán felüli munkaidejében köteles a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatokat ellátni, pl.: felkészülés folyamatosan. Írásbeli munka, és eszközkészítés: pedagógiai adminisztráció, önképzés, családlátogatás, fogadóóra, gyermekek egyéni fejlődésének rögzítése, szülői estek tartása stb.

Az óvodapedagógus nevelő – oktató munkáját az óvodai nevelés alapelvei alapján önállóan, csoportvezetői beosztásban, - a lehetőségek figyelembe vételével látja el.

A dolgozók munkarendjét a mindenkori érvényes munkaidőre vonatkozó jogszabályok betartásával az óvodavezető határozza meg.

Az óvodapedagógusok gondoskodnak a tízórai megvásárlásáról, ill. a szülők által megvásárolt étel átvételéről és elkészítéséről.

A kialakított munkarenden belüli munkaidő-beosztást (lépcsőzetes munkakezdés) az óvoda érdekeinek, a gyermekek megfelelő ellátásának figyelembe vételével az óvodavezető a jogszabályi lehetőségeken belüli átmeneti időre módosíthatja.

Az óvodapedagógusok munkakezdésének és távozásának ideje lépcsőzetes, a mindenkori gyermeklétszám függvényében.

#### 4.3 Az intézményben való tartózkodás rendje:

- a vezető és a helyettesítését ellátó óvodapedagógus közül a nyitvatartási időben egyikük mindig az intézményben tartózkodik
- a vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az óvodapedagógus látja el.
- az alkalmazott évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- A pedagógus a kötelező óraszámán felül nem köteles az intézményben tartózkodni.
- Valamennyi dolgozó köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetére, munkára képes állapotban a munkavégzésre készen legyen. (Munka – védőruhában a munkaterületen, csoportban, konyhában.)

Ha az óvodapedagógus munkáját betegség vagy egyéb ok miatt a munkarend szerint nem tudja megkezdeni, távolmaradását előre, vagy a legrövidebb időn belül köteles az óvodavezetőnek jelenteni, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjon, illetve helyettesítse. Amennyiben távolmaradását nem tudja igazolni, - igazolatlan a mulasztása, ami a mindenkor érvényes jogszabály szerinti következményeket vonja maga után.

- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül köteles a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozó csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

#### 4.4 Óvodai felvétel, átvétel:

Előzetes jelentkezés alapján történik, melynek idejét az óvoda 30 nappal előbb köteles nyilvánosságra hozni. Az óvoda körzettel nem rendelkezik.

A közoktatási törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését és az abból következő jogokat és köteleességeket. Az óvodába szabad helyek függvényében egész évben van felvétel. Minden nevelési

év február, március, április hónapjában az óvónők több alkalomból álló előadássorozaton 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. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről. A felvételi kérelmek elbírálása során a pedagógusok elsősorban a gyermek életkorára, a csoport összetételére és a családi körülményekre figyelemmel hozzák meg döntésük

- Az óvoda köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, ha az 5. életévét betöltő gyermeket felvette.

Megszűnik az óvodai elhelyezés,

az 5. életévét betöltő gyermek kivételével, ha:

- a gyermek másik óvodába átiratkozott,
- a szülő írásban bejelenti gyermeke kimaradását,
- a gyermeket felvették az iskolába.

Ha a tanköteles gyermek óvodát változtat, az átadó óvoda értesítése alapján a további nyilvántartása az átvevő óvoda feladata. Az óvodának meg kell győződnie arról, hogy a szülő az óvodából való távozás után gyermekét ténylegesen beíratta-e, mert ellenkező esetben értesíteni kell a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt a tanköteles gyermek óvodából történő távozásáról.

Óvoda kezdeményezheti a szakértői vizsgálatát és áthelyezését annak a gyermeknek, aki 5 éves korában egyéni adottságai, fogyatékosága továbbá sajátos helyzete alapján az óvodai gyermekközösségben nem nevelhető.

#### 4.5 Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje:

- Az óvodaépület két bejáraton át, közelíthető meg.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosókon és az öltözőben tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók a csoporthoz tartozó öltözőben várakozhatnak gyermekeikre.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel és az óvónővel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A szülők benttartózkodása-óvodai időn kívül- előre egyeztetett időpontban-takarítás-felügyelet nélkül is történhet. Az óvoda kulcsát kötelesek gondosan őrizni, és néhány



napon belül visszaadni az óvónőnek

A bejáratú ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zární és a menekülési útvonalat eltorlaszolni nem lehet.

- A gyermekek nevelómunkáját segítő szakember a többcélú csoportszobában végzi munkáját./ euritmia/

## 5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok

### 5.1 Atávmaradások igazolása:

A gyermekek hiányzásának okát be kell jelenteni. A mulasztás igazolt, ha:

- a szülő írásban előre bejelentette, hogy a gyermekét nem viszi óvodába,
- a gyermek engedélyt kapott a távmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és hiányzását orvos igazolta,
- a távmaradás igazolatlan, ha a mulasztást nem igazolják.

### 5.2

#### A havi támogatások és ebéd befizetése

A havi támogatásokat és az ebédpénzt kézpénzes befizetés eseté minden hó első hetében előre meghatározott napon 13.30-14.00 óra között történik. Átutalás esetén az óvoda bankszámlájára utalják a szülők a pénzt. A befizetett összegről a szülő nyugtát kap. Hiányzás esetén az ebéd lemondható reggel 7 óráig Az ebédpénz visszatérítése félévente történik/ június-december/ az időben bejelentett, és nyilvántartott lemondások szerint. A szülő nyilatkozhat arról, hogy a lemondott ebéd pénzvisszatérítését nem kéri, támogatás címén felajánlja az óvoda részére. A gyermek mulasztása esetén a támogatási díjat nem áll módunkban visszafizetni.

#### 5.3 Az óvoda óvó–védőszabályai:

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás.)
- Az óvodában megbetegedő, lázas beteget a szülőknek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermekek az intézményt nem látogathatják.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Szülők a csoportszobákban csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

#### 5.4 A gyermekeket óvó–védőszabályok:

- Az óvoda dolgozója tanévenként egyszer, ill. alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül, amelynek megtartása az erre felkért szakember feladata.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatására a tanév elején, ill. a balesetveszélyes tevékenységek megkezdésekor folyamatosan kerül sor, különös tekintettel: gyermeknap, sportnap, kirándulások megszervezése, kerti munkák végzésére, szánkózás, csúszkálás előtt.
- Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.
- A balesetveszélyes helyzeteket a vezetőnek jelenteni kell.
- A gyermekek étkezése utcai ruhában nem történhet.

- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani. (Mérgező termékek, gombák, fák, bokrok, nyese, utak csúszás-mentesítése, meghiúsított játékok, stb.)
- A tűz – és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben raktározzuk. A veszélyes anyagokkal, csak előírás szerint lehet bántani.
- Tűzgyújtásra, robbanásveszélyes tevékenység végzésére csak a vezető engedélyével kerülhet sor.
- Az egyéb tűzvédelmi feladatokat tűzvédelmi szabályzatunk tartalmazza.
- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére határidő megjelölésével intézkedési tervet készítünk.
- Évente egy alkalommal Tűzriadót kell tartani, amelyet a csoportnaplóban dokumentálunk.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának figyelembe vételével dolgoznak.
- Kerti szerszámok, szűrésre, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda helyiségeiben.
- Séták, kirándulások két felnőtt kísérő részvételével (vezető és óvodapedagógus) szervezhetők.
- Az utcai kapukat minden esetben zárni kell.
- A gyermeket ismeretlen személynek csak a szülő vagy gondviselő írásbeli bejelentése után adunk ki.
- Fertőző megbetegedés esetén az ÁNTSZ előírásai szerint intézkedünk.
- Szalmonellafertőzés gyanúja esetén a gyermekek és a dolgozók szűrését megszervezzük.
- Udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- A gyermekkonyhában készített ételeket előírás szerint forralva, megfelelő hőfokra hűtve vagy melegítve tálaljuk.
- Forró víz, meleg étel közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvónők az óvó- védő előírásoknak megfelelően vihetnek be általuk készített pedagógiai eszközöket a csoportokba.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez, és az EU szabályaihoz.
- A gyermekbalesetekről / három napon túl gyógyuló sérülés esetén /jegyzőkönyvet kell felvenni. A súlyos baleseteket / a sérült halálát, érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását, érzékszerv elvesztését, csonkulást, beszélnőképesség elvesztését, torzulást, elmezavart okozó balesetet / azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

#### 5.5 Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- A feladat ellátása mindkét óvodapedagógus dolga, összekötő a gyermekvédelmi felelős, a feladat koordinátora – az óvodavezető.
- A gyermekvédelmi felelős feladatot ellátó óvodavezető szept. 30-ig és aktualitáskor beszámolóval kötelezettséggel rendelkezik, tapasztalatait megosztja pedagógus társával.
- Cél: a gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztetettség megelőzése, elhárítása, intézkedések megtétele.
- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom ajánlása az óvónőnek, és a szülőknek.
- Szülői esteken, családlátogatásokon való részvétel.

- A tanév első szülői értekezletén és a faliújságokon tájékoztatjuk a szülőket a segítségnyújtási lehetőségekről.

#### 5.6. A kapcsolattartás formái:

Gyermekjóléti Szolgálat – szükség szerint  
 Nevelési Tanácsadó – szükség szerint  
 Polgármesteri Hivatal –szükség szerint  
 ÁNTSZ, NÉBIH – évente, ill “  
 Gyámügy- szükség szerint

#### 5.7 Egyéb szabályok:

- Az óvoda helyiségeit nem oktatási – nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében, csak a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A dolgozók felelősek:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságáért, rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos használatáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

#### 5. 8 Eljárás rendkívüli események esetén /bombariadó, tűzesemény, földrengés, légszennyezés, elemicsapások, nukleárisveszély, bűncselekmény/

a. Az értesítés rendje az eseménytől függően:

/tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során /

- tűzoltóság
- rendőrség
- mentők
- vezető vagy helyettese

Betörés, rongálás, bűncselekmények esetén:

- rendőrség
- mentők
- óvodavezető vagy helyettese

Bejelenteni a következő adatokat kell :

- az esemény pontos helye: Hárskút Waldorf Óvoda (1165 Budapest, Baross Gábor utca 6.)
- az esemény rövid, tényszerű ismertetése
- hány személy van veszélyben,
- a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma:
  - Biztonsági intézkedések:
  - Az épületben tartózkodók kimentése, illetve biztonságba helyezése.
  - A veszély jelzésének módja:
  - hosszú csengetés és / vagy szóbeli értesítés.

A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik.

Tűz és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

A gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb, az épülethez legközelebb eső utcára kell vinni. A gyermekek fegyelmezetten a felügyeletüket ellátó óvónő kíséretében távoznak az épületből.

A kivonulás után az óvónő létszámellenőrzést végez. A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy (óvodavezető) ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet. Az épületben tartózkodó vezető a káreseményről, a megtett intézkedésről értesíti a fenntartót.

## 6. Az óvodavezetés szerkezete:

### 6.1 Az óvoda felelős vezetője:

- Az óvodavezető felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal, és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Feladatkörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A nevelőtestület vezetője, a jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörének érvényesítése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Az óvoda szülői szervezetével, a szülők közösségével való együttműködés.
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- A KIR-rel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A gyermekvédelmi munka irányításáért és működéséért.
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Képviseli az intézményt.

### Kapcsolattartás, koordinációstevékenység:

- Fenntartóval
- Polgármesteri Hivatallal
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakértői Bizottságokkal
- Szakmai szervezetekkel
- Waldorf szervezetekkel
- nevelési-oktatási társintézményekkel

### 6.2 Az óvodavezetőt helyettesítő óvodapedagógus:

- a vezető közvetlen munkatársa
- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket egyeztetés alapján az óvodavezető írásban meghatároz.
- használhatja a pecsétet.

Az óvodavezető és az óvodapedagógus munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.

### 6.3 Intézményi közösségek:

Az óvodapedagógusok egy szakmai munkaközösséget alkotnak, amely dönt:

- a továbbképzési programokról,
- a nevelőtestületi értekezlet összehívásáról,

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési program elfogadásakor vagy módosításakor,
- az óvodai taneszközök beszerzésekor.

### Feladatai:

- az óvodapedagógusok ön-, ill. továbbképzése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző és értékelő tevékenységben való részvétel, javaslattétel a továbbfejlesztésre,
- az innovációs tevékenységek, kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése,
- regionális – városi szintű és házi bemutatók szervezése,

### 6.4 Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- kapcsolattartás az óvónővel és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében,
- részvétel a családlátogatásokon a veszélyeztetett gyermek környezetében,
- részvétel az évenként megrendezésre kerülő gyermekvédelmi konferenciákon, továbbképzéseken,
- esetmegbeszéléseken való részvétel a gyermekvédelmi szolgálat felkérésére,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a vezető indítson eljárást az önkormányzatnál támogatás megállapítása érdekében,
- a szülők számára is jól látható helyen elhelyezi a legfontosabb, gyermekvédelmi feladatot is ellátó intézmények címét, telefonszámát,
- a gyermekvédelmi munkát az óvodavezető koordinálja, és egyben önmaga látja el.

A gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a tanév elején szóban és írásban is tájékoztatjuk.

### 6.5 Nevelőtestület:

A pedagógusok közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve. Döntési jogkörébe tartozik

- az intézmény nevelési programjának elkészítése, elfogadása,
- az SZMSZ, és a házirend elfogadása,
- az óvodapedagógus a feladata ellátásáról a soron következő munkaértekezleten, ill. nevelőtestületi értekezleten számol be.
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása.
- az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló értékelése, elfogadása.
- vélemény -nyilvánítási jogkörrel rendelkezik:
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- a költségvetés szakmai – anyagi keretének felhasználásakor,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor
- a gyermekek felvételekor,
- a tankötelezettség meghosszabbításakor.

Az óvoda évenként 1 alkalommal tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartónak.

Nevelőtestületi értekezletek:

## 1. Tanévnyitó értekezlet:

Az előző nevelési év munkatervének értékelése, és a következő évi feladatok meghatározása.

## 2. Tanévzáró értekezlet:

A következő nevelési év csoportbeosztásainak, személyi feltételeinek meghatározása. A tanév előkészítésével kapcsolatos feladatok személyre szóló meghatározása.

## 3. Nevelési értekezletek:

Helyi: hetente egy alkalommal

Havonta két alkalommal a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozása.  
/munkatervben való pontos rögzítése/

## 4. Rendkívüli nevelési értekezlet:

Akkor szervezhető, ha a nevelőtestületi tag, az intézmény vezetője, vagy a fenntartó kéri összehívását a nevelőtestületet érintő fontos problémák megoldásában.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a két óvodapedagógus dönt.

Pedagógiai program:

Tartalmazza:

- a nevelőmunkánk alapelveit és céljait,
- a gyermekek fejlődésével, közösségi beilleszkedésével, vagy felzárkóztatásával összefüggő feladatokat,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat,
- a nevelőmunkához szükséges eszközök jegyzékét,

6.6 Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy

- nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét,
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék,
- gyakorolja a nevelőtestület tagját megillető jogokat,

A pedagógus feladatai és kötelességei:

- a gyermekek testi épségének óvása, erkölcsi védelme, személyiségük biztosítása, /tehetséggondozás, felzárkóztatás /
- a gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

6.7 A nevelőmunkát segítők:Gazdasági ügyintézői feladatok:(óvodavezető)

- a havi támogatások beszédésével kapcsolatot tart a szülőkkel,

Konyhaidolgozót: külön nem alkalmaznak, az óvodapedagógusok felváltva látják el.

- az óvodapedagógusi munka részeként
- az étel elkészítésénél, osztásánál mindig ügyelnek a higiénias szabályok betartására.

Dajka: munkakört az egyik óvodapedagógus látják el.

-az óvoda épületének, udvarának, kertjének takarítása, rendbetétele a szülők feladata, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a gyermekek egészségi gondozásának segítése pedig az óvodapedagógusoké.

Az alkalmazotti közösség alkalmazásának feltételei a Kt. szerint előírt iskolai végzettség és büntetlen előélet.

Munkatársi értekezletet nem tartunk, az aktuális feladatokat nevelési értekezleteken, vagy alkalmanként megbeszéljük (az előző év értékelése, adott év feladatai, aktuális témák megbeszélése).

## 7. A dolgozók munkavégzése

### 7.1.A minőségi munkavégzés elismerése:

Célja az átlagon felüli munkateljesítmények anyagi elismerése a következő elvek alapján:

- legalább 10 év, az adott intézményben eltöltött jogviszony,
- tevékeny szakmai múlt,
- részvétel az intézmény szakmai irányításában,
- a helyi nevelési program elkészítésében, megvalósításában vállalt szerep,
- az óvoda kötelező feladatain túl vállalt tevékenységekben való részvétel és aktivitás,
- szabadidős tevékenységek, gyermekprogramok megvalósításában, megszervezésében való közreműködés,
- a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok ellátásának magas színvonala,
- egy-egy nevelési területen kiemelkedő munkát végző óvónők elismerése,
- a szakmai munka pályázatok útján való segítése,
- innovációs tevékenység, az intézmény szakmai rangjának emelésében való közreműködés,
- speciális feladatok ellátása: hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtéséért végzett munka,
- a szociokulturális hátránnyal küzdő gyermekekkel és szüleikkel való foglalkozás,
- tehetséggondozás
- szakmai bemutatók vállalása,
- részvétel szakmai és az intézmény működése szempontjából fontos civil szervezetek munkájában,
- az óvoda külső kapcsolatainak ápolásában való közreműködés, /óvoda, iskola, kulturális intézmények,/  
 -a kerület intézményt érintő kulturális és közéleti rendezvényein való részvétel,

### 7.2.A nevelőmunka belső ellenőrzésének szempontjai:

Az óvónők heti rendszerességgel rátekintenek az óvodai életre, pedagógiai és szervezési feledataikra.

Az óvoda tanácsadója kéthetenkénti rendszerességgel kapcsolatot tart az óvónőkkel.

Ezeken az egyeztetésen kap információt az óvoda mindennapi életéről, szakmai tanácsaival segíti az Óvoda működését.

-Az általános tapasztalatokat megbeszéljük, esetleg ismertetik a szülői közösséggel.

Az ellenőrzés kiterjed különösen:

- a munkaköri feladatok ellátására és annak színvonalára,
- az intézmény működését meghatározó dokumentumokban foglalt szabályok, előírások, feladatok megvalósulására,
- a munkafegyelemre.



## 8. Az intézményi kapcsolattartás rendje:

### 8.1 Az óvoda belső kapcsolattartás formái:

Intézményi közösségek:

- óvodaközösség: pedagógusi, szülői, gyermekközösség összessége,
- pedagógusi közösség: az óvoda nevelőtestületéből, 2 főből áll,
- szülői szervezet, közösség rendelkezik a szülői jogokkal,

Ennek alapján az óvodában is gondot fordítunk jogaik érvényesítésére, közösséget hozhatnak létre. Jelenleg ilyen közösség nem működik, de a szülők maguk közül egy képviselőt választottak.

A kapcsolattartás rendszere, formái a szülői estek, fogadó órák, családlátogatások. A rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

### A gyermekek közössége:

A gyermek joga, hogy:

Biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Képességeinek, adottságainak, nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik. Ha nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napjáig óvodás, melyben a nyolcadik életévét betölti.

### Aszülők közössége:

A szülők jogai:

- a szabad intézményválasztás,
- az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése,
- az óvoda alapdokumentumainak megismerése,
- a szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése,
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon,
- az évkor ünnepein betekinhetnek az óvodai életbe,

### Aszülők kötelességei:

- kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- megtegyen minden tőle telhetőt gyermeke fejlődéséért,
- elősegítse gyermeke beilleszkedését,
- megismerje és betartsa az óvoda házirendjét,
- aktívan részt vegyen az óvoda életben- szülői estek, feladatok, ünnepek.

### A szülők tájékoztatása:

Az óvodaprogramját és házirendjét a szülők az előtérben elhelyezett példányból megismerhetik. A házirend egy példányát minden óvodát kezdő család elolvashatja, A nevelési program, a házirend és az SZMSZ tartalmáról az első szülői körön kapnak tájékoztatást. Az óvodavezető a fenti dokumentumokkal kapcsolatban előre egyeztetett időben- hétfői napokon

10-14 óra között ad felvilágosítást.

### Fogadóórák:

Négy szemközti megbeszélésre való lehetőség a gyermek személyiségfejlődése, fejlesztése érdekében, a közös megoldás keresése. Kezdeményezheti a szülő vagy az óvónő.

### Családlátogatások:

A gyermek nevelési háttérének megismerésére, az együttnevelés, az együttműködés, a segítség legmegfelelőbb módjának alakítására szerveződnek.

Szükség szerint többször is lehetséges.

### Szülőiestek:

Az értekezletet az óvodavezető vagy a csoportvezető óvónő hívja össze. Levezetője a csoportvezető vagy a meghívott előadó. A szülői értekezletek nevelési témáját, rendjét az óvoda munkaterve tartalmazza. Az értekezlet témájáról, idejéről, a szülőket legkésőbb 5 nappal előtte tájékoztatni kell. Az értekezletet megelőzően az óvoda vezetőjével egyeztetni kell. Az értekezletről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet irattári elhelyezésre az óvodavezetőnek 3 napon belül le kell adni.

A szülők a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

#### A szülők közössége dönthet:

- saját működési rendjéről,
- munkaterve elfogadásáról,
- tisztviselői megválasztásáról.

#### Egyetértési jogot gyakorolhat:

- a házirend összeállításánál, módosításánál,
- az SZMSZ elfogadására, módosítására,
- az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos helyszínek, időpontok meghatározására,
- a vállalkozás alapján folyó szolgáltatások igénybevételének feltételeiről,

A szülők képviselője fenti kérdésekben véleményt nyilvánít és hitelesíti a dokumentumot aláírásával.

#### A szülőiszervezet véleményét a következő kérdésekben kérjük ki:

- a nevelési év rendjének munkatervben rögzített meghatározásáról /nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, megemlékezések, /
- a nevelési program elfogadásánál,
- a vezetői megbízás előtt az intézményre vonatkozó vezetési programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről /kirándulások, óvodai – és csoportrendezvények megszervezéséről, .../

A szülők javaslatot tehetnek az intézmény egészét vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről.

#### A szülőkkel való kapcsolattartás formái

A nevelési feladatok összehangolása a szülők és a pedagógusok között, az alábbi alkalmak során:

- szülői esteken (általában havonta),
- a szülői közösség munkadélutánjain,
- pedagógiai beszélgetésekben, ahol a gyermekeket érintő téma van,
- ünnepélyeken, rendezvényeken, munkadélutánokon,
- családlátogatásokon,
- a hirdetőtáblán lévő információkon keresztül,
- a gyermekvédelmi feladatok és intézkedések során.

#### 8.2 Az intézményi dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos rendelkezések:

- Az óvoda helyi nevelési programja a faliújság mellett található.
- A házirend és a gyermekvédelmi felelős tájékoztatója szintén itt látható.
- A szülők az óvodába lépés előtti szülői esten tájékoztatást kapnak a házirendről és az intézményi SZMSZ-ről.
- Személyesen adnak felvilágosítást az óvodapedagógusok a szülői esteken.
- A felvetődött kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik válaszadás.

### 8.3Az óvoda tágabb környezetének kapcsolattartási rendje:

Az intézmény társadalmi környezetével való kapcsolattartás módja, formái:

A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatást végző szervekkel, társintézményekkel való kapcsolatot az óvodavezető elvi irányítása és esetenkénti konkrét közreműködésével valósul meg, az óvónő részvételével, a társintézmények vezetőjével és munkatársaival történik.

#### A kapcsolatartás formái:

- értekezletek, konferenciák,
- regiós találkozók
- országos szintű szakmai előadások és megbeszélésen való részvétel
- tapasztalatcserék, szakmai megbeszélések,
- látogatások,
- ünnepek, egyéb rendezvények- Adventi és Tavaszköszöntő bazár

#### Társintézmények:

- Sashalmi Waldorf Iskola
- Török Sándor Waldorf Óvoda
- Váci Waldorf Óvoda
- Waldorf Szövetség

#### Általánosiskola:

Tanítók-óvodapedagógusok,

Tanulók- óvodások kapcsolata,

A kölcsönös ismerkedő látogatások tartalmát, rendjét, tanévenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

### 9. Az óvodai hagyományok ápolása:

#### 9.1A gyermekekkel kapcsolatos hagyományok ápolása:

- a gyermekcsoportokban közös megemlékezés a születésnapokról, kisebb ajándék készítése,
  - óvodában ünnepek megtartása,
- Szent Miklós, adventi készülődés, karácsony, húsvét, pünkösöd, farsang,
  - évváró nyárünnep,
  - kirándulások, tevékenységek szervezése a szülőkkel közösen.

#### 9.2A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai tapasztalatcserék szervezése a társintézmények óvodai csoportjaival /évi 2-szer /
  - szakmai napok, nevelői értekezletek szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel /igény szerint egyeztetve a szervező féllel /
  - a szerzett ismeretek, tapasztalatok átadása, megbeszélése,
  - a pályakezdők köszöntése, beilleszkedésének segítése, (jelenleg nincs)
- a technikai dolgozó tájékoztatása a nevelési év feladatairól, munkatársi értekezleten (jelenleg nincs).
  - a nyugdíjba távozó dolgozó búcsúztatásának megszervezése (jelenleg nincs).

## 10. Az intézmény gazdálkodása és reklámtevékenységének szabályozásai:

Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon:

- a fenntartótól kapott támogatás
- a kv. által biztosított állami normatív hozzájárulás
- pályázat és egyéb támogatások
- a fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, felszerelés és egyéb vagyontárgyak
- Csép Mihály magánszemély kizárólagos tulajdonában álló, az intézmény által bérelt ingatlan használatának joga.
- az intézmény saját bevételei.

Gazdasági, és vagyoni kérdésben a nevelőtestület dönt.

A mindenkori szülői közösség 2 főből álló gazdasági felelőst választ, akik az óvodapedagógusokkal elkészítik a költségvetési tervezetet, kalkulációt készítenek a bérfejlesztés, az infláció, az állami támogatás és az árváltozások függvényében a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel az adományok összecszerűségére vonatkozóan.

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célra csak a fenntartó, vagy a tulajdonos hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó és az óvodavezető jóváhagyásával folytatható, de az is csak oktatással és egészséges életmóddal kapcsolatos lehet.

## 11. Dokumentumok kezelése

Az óvoda alapidokumentumai az Alapító okirat, a Pedagógiai Program, a Házirend, és az SZMSZ nyilvánosak. Hiteles másolataik az irattárból elkérhetőek.

A Házirend gyermekek öltözőjében kerül kifüggesztésre.

Az óvodavezető minden tanév első Szülői körén tájékoztatja az új szülőket a dokumentumokról, a felmerülő kérdésekre választ ad.

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején köteles adatokat szolgáltatni a KIR felé

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok  
hitelesítésének szabályai

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.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikus 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 intézményvezető férhet hozzá, illetve ő adhat felhatalmazást más személynek.

### A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK, MEGISMERÉSÉNEK A RENDJE

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az intézmény Ügyviteli és iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni

–melynek felelőse az óvodavezető - az alábbi eltérésekkel:

(1) A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.

(1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

(2) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

(4) Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

(5) A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

(1) Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell

## 1. Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

(1) A munkakör célja : a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével és betartásával a gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A családi nevelés kiegészítése.

(2) Az óvoda pedagógusával szemben elvárható magatartási követelmények:

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

(3) A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

### Pedagógiai-szakmai feladatok

1. Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti és ellátja azokat a pedagógiai és gyakorlati teendőket, amelyeket a helyi nevelési program megfogalmaz.
2. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, ennek érdekében a csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
3. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (épületen belül, udvaron, kirándulások, séták alkalmával).
4. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
5. Gondoskodik a gyermekek szükségleteinek maximális kielégítéséről.
6. A csoport egészséges életmódjának és a gyermekek egészségének megőrzése érdekében gondoskodik a higiéniai követelmények megtartásáról.
7. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas óvodai élethez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
8. Az óvoda környezetét biztonságosan, esztétikusan alakítja.
9. Minden gyermek egyéniségét, mentalitását megismerve folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes gyermekek fejlődését, változását, ezekről rendszeresen feljegyzéseket készít. Tapasztalatait folyamatosan megosztja pedagógustársával.
10. Feladata az óvodai ünnepek előkészítése és lebonyolítása.

### Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

11. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
12. Az SZMSZ- ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.
13. A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.

14. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés. Ezért részt vesz a Waldorf-pedagógusok részére szervezett konferenciákon és egyéb továbbképzéseken, folyamatosan képi magát.
15. Közvetlen és rendszeres kapcsolatot alakít ki a szülőkkal. Meghatározott rendszerességgel fogadóórákon, ill. szülői körökön tájékoztatást ad a gyermekek egyéni és csoportos óvodai életéről és a felmerülő egyéb témákról.
16. Nyomon követi a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót naprakészen vezeti.
17. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Javasolhatja a gyermek szakorvosi, pszichológiai vizsgálatát, nevelési tanácsadó, ill. hátrányos helyzetben lévő gyerekek esetében családsegítő szolgálat igénybevételét.
18. Segíti a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolítását.
19. Közreműködik az óvodai felvételik lebonyolításában.
20. Családlátogatás keretében tájékozódik a gyermekek otthoni környezetéről.
21. Rendszeresen vezeti a csoportnaplót és a gyermekek személyiséglapját.

Egyéb szabályok:

22. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés (Erre vonatkozó szabályt lsd. SZMSZ-ben) megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.
24. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Közoktatási Törvény rendelkezéseit.
25. Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a közoktatási törvényben meghatározottak szerint köteles kezelni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest, 2016. augusztus 31.

Ph.

munkáltató

munkavállaló

## 2. Az óvodavezető munkaköri leírása

(1) A munkakör célja: az intézmény munkájának szervezése, törvényes működésének biztosítása, képviselete, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

(2) Az óvoda vezetőével szemben elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviselet a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

(3) A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

### Pedagógiai-szakmai feladatok

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi nevelési program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi annak módosítását. Nevelőtestületi elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál.
2. Gondozza az intézmény SZMSZ-ét és házirendjét, jól látható helyen kifüggeszti és gondoskodik arról, hogy minden újonnan érkező szülő megismerhesse.
3. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.

### Tanügy-igazgatási feladatok

4. Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
5. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
6. Elkészíti az éves statisztikát.
7. Megszervezi a gyermekek évente kétszeri egészségügyi vizsgálatát.
8. Az éves normatíva igénylésben és elszámolásban korrekt adatokat szolgáltat.

### Munkáltatói feladatok

9. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvoda alkalmazottai felett.
10. Elkészíti a munkabeosztásokat.
11. Szabadság-nyilvántartást vezet, gondoskodik a szabadságok törvényes kiadásáról.
12. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
13. Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
14. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
15. Szervezi és irányítja a nyári takarítási és felújítási munkálatokat.
16. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, baleseti források megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik.

### Gazdasági-adminisztratív feladatok

17. Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori jogszabályok szerint.
18. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
19. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.



20.Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettségek

21. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn az óvodán belül:
- a szülőkkal
    - a Szülői szék képviselőivel
    - egyéb szülői tisztségviselőkkel (pályázatfigyelő, gazdaságis, karbantartó...)

Az óvodán kívül:

- fenntartóval
- helyi önkormányzattal
- Waldorf szervezetekkel
- nevelési-oktatási társintézményekkel

Információszolgáltatási kötelezettségek felé.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest., 2016.augusztus 31.

Ph.

munkáltató

munkavállaló

**Záradék:**

Az SZMSZ az óvoda dolgozóira a gyerekekre és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű. A szabállyal kapcsolatban felvilágosítást szülői esteken kaphatnak a szülők az óvoda vezetőjétől.

A dokumentum elhelyezése a konyhai irattartóban állandó jelleggel.

Az SZMSZ hatályba lépése: az érintettek egyetértésének illetve véleményének kikérése után a fenntartó jóváhagyását követő naptól.

Módosítások szükség esetén vagy minden nevelési év kezdetekor amennyiben az érintettek --szülők és óvodapedagógusok—kezdeményezik.

Budapest, 2016. augusztus 31.

Pokornyai Zsuzsa

## LEGITIMÁCIÓS LAP

1.) A szülők közösségének képviselője a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásánál véleményezési jogával élt, az egyetértését megadta.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....  
szülők képviselője  
Kincses Tamás

2.) Az óvoda a fenti ...../2016. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatot, a nevelőtestületet képviselő óvodapedagógus a 2016. szeptember 2. tartott, határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

.....  
nevelőtestület képviselőjében

Koltai Jánosné

3.) A fenntartó a /2016. számú kuratóriumi határozatával a Hárskút Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Budapest, 2016. szeptember 4.

.....

dr. Juhász Ilona  
Zuglói Waldorf Pedagógiai Alapítvány  
kuratóriumának elnöke

A Hárskút Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. szeptember 4-től hatályba lépett.







## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### 1. Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

(1) A munkakör célja : a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével és betartásával a gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A családi nevelés kiegészítése.

(2) Az óvoda pedagógusával szemben elvárható magatartási követelmények:

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

(3) A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

#### Pedagógiai-szakmai feladatok

1. Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti és ellátja azokat a pedagógiai és gyakorlati teendőket, amelyeket a helyi nevelési program megfogalmaz.
2. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, ennek érdekében a csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
3. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (épületen belül, udvaron, kirándulások, séták alkalmával).
4. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
5. Gondoskodik a gyermekek szükségleteinek maximális kielégítéséről.
6. A csoport egészséges életmódjának és a gyermekek egészségének megőrzése érdekében gondoskodik a higiéniai követelmények megtartásáról.
7. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas óvodai élethez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
8. Az óvoda környezetét biztonságosan, esztétikusan alakítja.
9. Minden gyermek egyéniségét, mentalitását megismerve folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes gyermekek fejlődését, változását, ezekről rendszeresen feljegyzéseket készít. Tapasztalatait folyamatosan megosztja pedagógustársával.
10. Feladata az óvodai ünnepek előkészítése és lebonyolítása.

#### Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

11. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
12. Az SZMSZ- ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.
13. A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.

14. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés. Ezért részt vesz a Waldorf-pedagógusok részére szervezett konferenciákon és egyéb továbbképzéseken, folyamatosan képi magát.
15. Közvetlen és rendszeres kapcsolatot alakít ki a szülőkkel. Meghatározott rendszerességgel fogadóórákon, ill. szülői körökön tájékoztatást ad a gyermekek egyéni és csoportos óvodai életéről és a felmerülő egyéb témákról.
16. Nyomon követi a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót naprakészen vezeti.
17. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Javasolhatja a gyermek szakorvosi, pszichológiai vizsgálatát, nevelési tanácsadó, ill. hátrányos helyzetben lévő gyerekek esetében családsegítő szolgálat igénybevételét.
18. Segíti a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolítását.
19. Közreműködik az óvodai felvételik lebonyolításában.
20. Családlátogatás keretében tájékozódik a gyermekek otthoni környezetéről.
21. Rendszeresen vezeti a csoportnaplót és a gyermekek személyiséglapját.

Egyéb szabályok:

22. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés (Erre vonatkozó szabályt lsd. SZMSZ-ben) megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.
24. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Közoktatási Törvény rendelkezéseit.
25. Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a közoktatási törvényben meghatározottak szerint köteles kezelni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest, 2016. augusztus 31.

Ph.

munkáltató

munkavállaló



## 2. Az óvodavezető munkaköri leírása

(1) A munkakör célja: az intézmény munkájának szervezése, törvényes működésének biztosítása, képviselete, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

(2) Az óvoda vezetőjével szemben elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviselet a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

(3) A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

### Pedagógiai-szakmai feladatok

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi nevelési program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi annak módosítását. Nevelőtestületi elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál.
2. Gondozza az intézmény SZMSZ-ét és házirendjét, jól látható helyen kifüggeszti és gondoskodik arról, hogy minden újonnan érkező szülő megismerhesse.
3. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.

### Tanügy-igazgatási feladatok

4. Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
5. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
6. Elkészíti az éves statisztikát.
7. Megszervezi a gyermekek évente kétszeri egészségügyi vizsgálatát.
8. Az éves normatíva igénylésben és elszámolásban korrekt adatokat szolgáltat.

### Munkáltatói feladatok

9. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvoda alkalmazottai felett.
10. Elkészíti a munkabeosztásokat.
11. Szabadság-nyilvántartást vezet, gondoskodik a szabadságok törvényes kiadásáról.
12. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
13. Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
14. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
15. Szervezi és irányítja a nyári takarítási és felújítási munkálatokat.
16. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, baleseti források megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik.

### Gazdasági-adminisztratív feladatok

17. Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori jogszabályok szerint.
18. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
19. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

20.Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettségek

21. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn az óvodán belül:
- a szülőkkal
    - a Szülői szék képviselőivel
    - egyéb szülői tisztségviselőkkel (pályázatfigyelő, gazdaságis, karbantartó...)

Az óvodán kívül:

- fenntartóval
- helyi önkormányzattal
- Waldorf szervezetekkel
- nevelési-oktatási társintézményekkel

Információszolgáltatási kötelezettségek felé.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Budapest., 2016.augusztus 31.

Ph.

munkáltató

munkavállaló

## LEGITIMÁCIÓS LAP

1.) A szülők közösségének képviselője a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásánál véleményezési jogával élt, az egyetértését megadta.

Budapest, 2016. szeptember 1.

.....  
szülők képviselője  
Kincses Tamás

2.) Az óvoda a fenti ...../2016. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatot, a nevelőtestületet képviselő óvodapedagógus a 2016. szeptember 2. tartott, határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

.....  
nevelőtestület képviselőjében

Koltai Jánosné

3.) A fenntartó a /2016. számú kuratóriumi határozatával a Hárskút Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Budapest, 2016. szeptember 4.

.....

dr. Juhász Ilona  
Zuglói Waldorf Pedagógiai Alapítvány  
kuratóriumának elnöke

A Hárskút Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. szeptember 4-től hatályba lépett.

Az SZMSZ 6.7. pontja az alábbiak szerint módosul:

2019. áprilisától egy fő pedagógus végzettségű segítőt alkalmazunk napi 8 órában.

A dajka, segítő munkaköri leírása:

A munkakör célja:

A dajka gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Türelmes és kedves gondoskodásával segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás, a gyermek és a szülő tisztelete jellemzi. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

A dajka az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőzése mellett, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányításával végzi. Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport óvodai életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepeken, az óvodai hagyományok ápolásában, részt vesz ezek szervezési feladataiban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógust segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodapedagógusnak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket a szülő érkezéséig felügyeli, ápolja.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja – a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Részt vesz a rábízott növények, állatok napi gondozásában.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- 
- A nyári szünetben elvégzi az évesnagytakarítást.

- A tisztítószeret elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

A dajka egyéb kötelezettségei

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

Munkaidőben tartózkodik a telefonhasználatától

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodavezetővel együttműködve.
- A munkakörének ellátásához, minőségének javításához szükséges tárgyi feltételekről a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
- Tevékenyen részt vesz az óvoda minőség gondozási feladatainak megvalósításában.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, alkotóan együttműködik az óvónővel, és hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Titoktartási kötelezettség terheli: a munkája során az óvoda belső életével, gazdasági helyzetével, a gyermekekkel kapcsolatban tudomására jutott pedagógiai vagy egyéb információt köteles megőrizni és bizalmasan kezelni, felvilágosítást nem adhat.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezető esetenként vagy átmenetileg megbízza.
- Munkavégzése során betartja az óvoda pedagógiai programjában, SZMSZ-ében, házirendjében foglaltakat, a munka- és tűzvédelmi előírásokat, a Munka Törvénykönyve és a köznevelési jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Nyilatkozat

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra kötelezőnek tekintem.

Kelt, Budapest, 2019. március 28.

Ph.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

## LEGITIMÁCIÓS LAP

1.) A szülők közösségének képviselője a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásánál véleményezési jogával élt, az egyetértését megadta.

Budapest, 2019. március 28.

.....  
szülők képviselője  
Vásáry Dániel

2.) Az óvoda a fenti I/ 8/24/2019. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat módosítást a nevelőtestület képviselő óvodapedagógus a 2019. március 28-án tartott, határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

.....  
nevelőtestület képviselőjében  
Koltai Jánosné

3.) A fenntartó a 1/2019 . számú kuratóriumi határozatával a Hárskút Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Budapest, 2019. március 28.

.....  
dr. Juhász Ilona  
Zuglói Waldorf Pedagógiai Alapítvány  
kuratóriumának elnöke

A Hárskút Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. március 29. hatályba lépett.

