

Szentendrei Waldorf Óvoda  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**OM azonosító**

**200178**

**2000 Szentendre Jobbágy utca 5.**

**Készítette: Májer Margit**

**2019.november**

# Tartalomjegyzék

I./1 SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	3
I./2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya .....	3
II. Az intézmény jogállása és alapfeladata .....	4
III. Az Óvoda szervezeti felépítése.....	5
IV. Az egyes szervezeti egységek meghatározása és feladatköre .....	5
V. Az óvodai jogviszony létesítése.....	11
VI. Az óvoda felvétel, átvétel eljárási rendje .....	12
VII. Külső kapcsolatok .....	13
VIII. Az intézmény működésének rendje.....	14
IX. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje.....	15
X. Intézményi védő-óvó előírások .....	16
XI. Rendkívüli esemény.....	17
XII. Karbantartás és kártérítés .....	18
XIII. Az egészségügyi ellátás rendje .....	18
XIV. Pedagógus továbbképzés .....	18
XV. Eljárási szabályok (panaszút).....	19
XVI. Dokumentumok kezelése .....	19
XVII. Legitimációs záradék.....	20
MELLÉKLETEK .....	21
1. sz. melléklet: Az intézményvezető munkaköri leírása .....	21
2. sz. melléklet: Az óvodapedagógus munkaköri leírása.....	25
3. sz. melléklet: A dajka munkaköri leírása .....	28

## **I./1 SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA**

- 2011. évi CXC 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő 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
- 2017. évi CXV. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

## **I./2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az óvoda, mint intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, elsősorban annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszere megvalósulhasson.
2. Rudolf Steiner a Waldorf pedagógia alapjainak kidolgozása mellett a Waldorf intézmények szervezeti működésének is irányelveket adott, hogy keretet nyújtson a Waldorf pedagógia megvalósulásának – a törvényi háttér megtartásával. Az SZMSZ kiemelten fontos célja tehát, hogy tükrözze és biztosítsa az intézmény

hármastagozódás szerinti működését, azaz megfelelő ritmusban és harmóniában tudjon működni az óvoda lényének szellemi, gazdasági és jogi élete.

3. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## II. Az intézmény jogállása és alapfeladata

1. A Szentendrei Waldorf Óvoda a Szentendrei Boróka Alapítvány által fenntartott intézmény.
2. A fenntartó önálló jogi személy. A fenntartó hivatalos adatai:
  - neve: Szentendrei Boróka Alapítvány
  - székhelye: 2000 Szentendre Kánya utca 6.
3. Az óvoda hivatalos adatai az alapító okirat szerint
  - neve: Szentendrei Waldorf Óvoda
  - székhelye: 2000 Szentendre Jobbágy utca 5.
  - OM azonosító: 200178
4. Az alapítás dátuma: 2002. január 16.
5. Az intézmény jogállása: önálló, Jogi személy
6. Az intézmény alap tevékenysége: 091110 óvodai nevelés
7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 24 fő
8. Az intézmény csoportjainak száma: 1 óvodai csoport (vegyes életkorú)
9. Az intézmény munkarendje: heti 5 nap  
Az óvoda egész napos nyitva tartással, 7.30 és 16.00 óra között működik.
10. Az intézmény működési köre: Szentendre, Budapest (III. kerület) és a környező települések.
11. A vagyonnal való gazdálkodással összefüggő jogosítványok.  
Az óvodavezető az intézmény vagyonával, továbbá a fenntartó által rendelkezésre bocsátott pénzeszközökkel (költségvetéssel) önállóan gazdálkodik.
12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:  
Az intézmény élén a fenntartó egyetértésével, az Óvónői Konferencia által kinevezett óvodavezető áll, aki felett a munkáltatói jogokat a fenntartó elnöksége gyakorolja.
13. Az intézményben dolgozók foglalkoztatási formája:  
Az intézmény dolgozói, pedagógusai az intézménnyel munkaviszonyban állnak.  
Az intézmény minden alkalmazottja felett az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.  
Engedélyezett pedagógus létszám: 3
14. Az intézmény képviselőjére jogosultak:  
Az óvodavezető és az általa meghatalmazott személyek.

15. Az óvoda alapvető feladata a Waldorf pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolára előkészítés. Az óvoda szellemi működését a Helyi Pedagógiai Program határozza meg.

### **III. Az Óvoda szervezeti felépítése**

Az óvoda szervezeti egységei:

- Fenntartó
- Intézményvezető
- Óvónői Konferencia
- Óvodaszék
- Szülői Közösség (Kör)

### **IV. Az egyes szervezeti egységek meghatározása és feladatköre**

#### **Fenntartó (az Alapítvány Kuratóriuma)**

- A Fenntartó biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését. A feladatait és hatáskörét pontosan és részletesen a Köznevelési Törvény tartalmazza.
- Biztosítja az óvoda fenntartási és működési költségeit.
- Dönt a költségvetésről és a költségvetést érintő kérdéseket illetően. A döntéshozatal előtt azonban köteles alapul venni az Óvónői Konferencia, és kikérni az Óvodaszék véleményét.
- Eljár pénzügyi kérdésekben: normatívák, elszámolások, utalások, kapcsolat a könyvelővel. Továbbá felel a közmű-szolgáltatókkal való megállapodásért, a stratégiai szintű banki kapcsolattartásért (hitelkezelésért).
- A munkaügyek törvényes kezeléséért.
- A hatáskörébe tartozó kérdésekben maga végzi a döntés előkészítés feladatát is.
- Egyetértési jogot gyakorol a helyi nevelési program, a nevelési év munkatervének és a házirendnek az elfogadásakor.
- Gondoskodik az Alapítvány vagyonának kezeléséről, gyarapításáról, a vagyon felhasználásáról.
- Dönt az Alapítvány céljaira adott vagy felajánlott vagyoni hozzájárulásokról, esetleges visszautasításokról.
- Kapcsolatot tart fenn a nyilvánossággal és támogatásokat keres.
- Dönt az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról.
- Feladata a fenntartói Megállapodás elkészítése, megkötése a szülőkkel.

## **Intézményvezető**

### **Feladat- és hatásköre**

- Az intézményvezető biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését.
- Felelős az intézmény megfelelő gazdálkodásáért, a fenntartó által rendeltetésre bocsátott eszközök elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.
- Az intézményvezető személyét a Fenntartó nevezi ki az Óvónői Konferencia javaslata alapján, az illetékes miniszter egyetértésével, öt évre. Az intézményvezetőt távollétében az Óvónői Konferencia által megválasztott és – a Fenntartó egyetértésével – kinevezett vezető helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt teljes felelősséggel a vezető helyettes helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezető helyettese. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

### **Kiemelten felelős:**

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek évi rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, a nevelők betegsége és a helyettesítés megoldhatatlansága esetén vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható,
- gyakornoki minősítéssel rendelkező pedagógus esetén dönt a mentor pedagógus személyéről,
- külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak az intézmény vezetője (mint kiadványozási joggal rendelkező személy) írhat alá,
- az intézményvezető kötelező órakedvezményét az óvodai nevelési szünetek alatt használja fel a vezetői feladatellátással kapcsolatos munkavégzésre,
- nyitva tartási időben az Óvónői Konferencia egyetértését kell kérnie az órakedvezmény igénybevételére.

- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más belső szabályzat, kollektív szerződés nem utal másnak a hatáskörébe.

### **Óvónői Konferencia**

Az intézmény alkalmazotti köre képzett (waldorf) óvodapedagógusokból, valamint segítőtől (dajkából) áll, akik együttesen határozzák meg az intézmény szakmai munkáját. Az Óvónői Konferencia tagja minden óvónő. Ők alkotják az Óvónői Konferenciát, amelyet jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg. A döntést csak egyhangúság esetén tekinthető érvényesnek. A pedagógiai munka, illetve az óvodai gyakorlati feladatok ellátása során a pedagógusok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, minden tekintetben egymás egyenrangú társai. Az intézményvezető pedagógus feladatait külön rész rögzíti.

### **Az Óvónői Konferencia feladatai és hatásköre:**

- Az Együttműködési Megállapodás elkészítése és jóváhagyása.
- A Házirend elkészítése és jóváhagyása.
- A SZMSZ elkészítése és jóváhagyása.
- A Helyi pedagógiai program elkészítése, jóváhagyása.
- A nevelési év munkatervének elkészítése és jóváhagyása.
- Jelentkezési kérelmek elbírálása, döntés az óvodai csoportok összetételéről.
- Az éves beiskolázási terv elkészítése, jóváhagyása.
- Döntés az iskolaérettség kérdésében.
- Döntés az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő kérdésekben, melyeket a pedagógiai Együttműködési Megállapodás rögzít. Az évi, havi, heti, napi ritmusok folyamatos kidolgozása, a szokásrendszer kiépítése.
- A csoportok egészséges életmódjának kidolgozása és betartása.
- A különböző tevékenységek megtervezése, előkészítése, levezetése, majd utólagos áttekintése.
- Minden gyerek egyéni fejlődésének megfigyelése és segítése.
- A szülőkkel való közösségi kapcsolat kialakítása és ápolása, problémák esetén közös megbeszélés és útkeresés.
- Gyakorlatvezetés vállalása a óvodapedagógus képzésen résztvevők számára.
- Folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, bekapcsolódás a Waldorf óvodák regionális, országos és nemzetközi együttműködésébe.
- Együttműködés az orvossal, az iskolával és egyéb szakemberekkel.
- Gondoskodik a szülői fogadóórák, családlátogatások rendszeres megtartásáról,
- Kapcsolattartás más Waldorf intézményekkel, helyi hatóságokkal, intézményekkel.
- Pályázatok pedagógiai részének elkészítése.

- Az Óvónői Konferencia véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Az Óvónői Konferenciának egyetértési jogköre van:**

- a Pedagógiai Program elfogadásánál,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyásánál,
- a jelentkezési kérelmek elbírálásánál,
- iskolaérettség kérdésében történő állásfoglalás kialakításánál,
- az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai, vagy egyéb jellegű kérdésekben történő állásfoglalás kialakításánál,
- új pedagógussal vagy kisegítő munkavállalóval létesítendő munkaviszony létrehozása esetén,
- az óvoda költségvetésének elkészítésével kapcsolatban,
- minden olyan kérdésben, amely az óvoda életét az érvényes óvodai
- dokumentumok (HOP, SZMSZ, Házirend) szabályozásától eltérően érinti.

**Az Óvónői Konferencia véleményét ki kell kérni:**

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének elkészítéséhez,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óvodapedagógusok együtt valósítják meg a nevelési programban meghatározott valamennyi tevékenységet. Ennek során az egyes pedagógiai és gyakorlati feladatokat egymás között megosztják szabad belátásuk szerint. 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 – két hetente - tartott pedagógiai konferenciákon időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát.

Az Óvónői Konferencia rendszeresen együttműködik a Fenntartóval és az Óvodaszékkal. Személyi kérdésekben az Óvónői Konferencia dönt.

Az Óvónői Konferencia legfontosabb feladata a Helyi pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - biztosítva ezzel a Waldorf-pedagógiai alapelveknek megfelelő meleg, oldott óvodai környezetet az óvodába járó gyermekek számára. Ennek a komplex feladatnak megfelelően az Óvónői Konferencia véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

**A nevelési év tervezett ülései az alábbiak:**

- évnyitó konferencia,



- két-hetenkénti konferencia,
- évváró konferencia.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt bármely pedagógus, az Óvodaszék, vagy a szülői közösség kezdeményezi.

Az Óvónői Konferenciákról tartalmi feljegyzés készül, amelyet minden tag aláír, majd a feljegyzés az intézmény irattárába kerül.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai tevékenység, illetve a nevelői munka ellenőrzése kiterjed:

- a pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtására,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósítására, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- a nevelői munka tartalmának és színvonalának vizsgálatára, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálatára,
- az óvodai csoport, a gyermekek fejlődésének, viselkedésének alakulására, értékelésére,
- a személyiségi naplók folyamatos vezetésének ellenőrzésére,
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alakulására.

Az intézményvezető ellenőrzése folyamatos és közvetlen. Az óvoda egyik pedagógusaként közvetlen tapasztalatai vannak az óvodában folyó minden tevékenységről, így külön ellenőrzési eljárást csak indokolt esetben rendel el, amelybe a fenntartó alapítvány kuratóriumát is bevonja.

### **Az Óvodaszék**

Az óvodában a nevelő munka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik, amelynek tagjai

- a pedagógusok, mint az óvoda szellemiségének képviselői,
- a Fenntartó képviselője, mint jogi, gazdasági képviselő (a fenntartó Alapítvány képviselője),
- a szülői közösség megbízott képviselője.

Az Óvodaszék évente legalább kétszer tart ülést, szükség esetén összehívható, összehívását az Óvodaszék minden tagja kezdeményezheti.

Az Óvodaszék ülései nyilvánosak az óvoda pedagógusai és a Szülői Kör tagjai számára. Az Óvodaszék minden üléséről feljegyzés készül.

Az Óvodaszék az intézmény azon szervezete, amely időről időre áttekinti, megvitatja és összehangolja az intézményben felmerülő szülői, nevelői, és fenntartói igényt. Az óvodaszék gondoskodik azon feladatok ellátásáról, melyek nem tartoznak az Óvónői Konferencia, az intézményvezető, valamint a Fenntartó feladatkörébe. Szükség esetén segítséget nyújt a nem pedagógiai jellegű feladatok elvégzésében.

Az Óvodaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban.

Az Óvodaszék szülő tagja a szülői közvetlen kapcsolattartás érdekében a szülőkkel rendszeres beszélgetéseket folytatnak. Az Óvodaszéken tájékoztatják a pedagógusokat ezek tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról - kivéve a személyes jellegű, egyéni problémákat.

Az Óvodaszék egyetértési jogot gyakorol:

- a Helyi pedagógiai program elfogadásakor,
- a nevelési év munkatervének elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a nevelés tárgyi feltételeinek meghatározásakor.

## **A Szülői Kör**

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre, amelynek tagja minden szülő – ez a Szülői Kör. A Szülői Kör dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülői Kör elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: az anyagbeszerzés, a heti takarítás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, az óvoda működésével kapcsolatban felmerülő gazdasági teendők (fizetési kötelezettségek, pályázatok stb.) intézése, valamint minden olyan teendő ellátása, amely az óvoda zavartalan működéséhez szükséges. A Szülői Kör a feladatok ellátását egymás között önkéntes vállalás alapján arányosan megossza.

A Szülői Kör képviselőket delegál az Óvodaszékbe.

## **A szülők tájékoztatása**

A szülők közösségének tájékoztatása a szülői esteken történik. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadóórákon adják.

A szülői estek rendje

A pedagógusok a nevelési év elején meghatározzák és az éves munkatervben rögzítik a szülői estek időpontját. Rendkívüli esetben az időpont módosítása szükségessé válhat – erről a szülők megfelelő időben (legalább egy héttel az esemény előtt) tájékoztatást kapnak. Az évkör ünnepeinek megfelelően szülői estek megtartására kerül sor. A szülői estek témája és tartalma a pedagógiai együttműködést szolgálja az óvoda és a szülők között. Itt van a helye annak, hogy párbeszéd alakuljon ki nevelési kérdésekről, és a közösség életéről.

Rendkívüli szülői est összehívását kezdeményezhetik pedagógusok, szülők az Óvónői Konferencia részvételével, a gyermekközösségben felmerülő, illetve az óvodával kapcsolatos problémák megoldására.

A pedagógiai beszélgetések (fogadóórák) rendje:

Az intézmény pedagógusai a pedagógiai beszélgetéseken (fogadóórák) 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. A pedagógusok a fogadóórákon szülőknek vázolják az általuk tapasztaltakat, a felmerült pedagógiai kérdéseket az adott gyermekkel kapcsolatban, és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, a Waldorf-pedagógia elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel vagy 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 gyermekekről, az ő érdekükben folyó őszinte párbeszéd kialakulhat.

## **V. Az óvodai jogviszony létesítése**

Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a nevelőtestület, Óvónői Konferencia dönt. A közoktatási törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését és az abból következő jogokat és köteleességeket.

A felvételi időszak minden év márciusában kezdődik meg, és június hónapban az óvoda zárásáig tart. A felvételi időszakról tájékoztató kiadványokat hoz nyilvánosságra az intézmény. Az Óvónői Konferencia feladata elsősorban az óvoda iránt érdeklődő szülők tájékoztatása, nyílt napok szervezése stb., ehhez kérhetik az Óvodaszék és a Szülői Kör segítségét. Az érdeklődő szülőket tájékoztatni kell a Waldorf-pedagógia alapelveiről, a Helyi pedagógiai programról, valamint az óvoda működésének rendjéről /Szervezeti és Működési Szabályzat/. 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, amelyben részletesen beszámolnak gyermekük addigi fejlődéséről, egyéniségéről,

szokásairól, betegségeiről. Az ÓK ezt követően hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban - legkésőbb az utolsó nevelési napig postázva - értesíti a szülőket, és velük Megállapodást köt. A felvételi kérelmek elbírálása során a pedagógusok elsősorban a gyermek életkorára, a csoport összetételére és a családi körülményekre figyelemmel hozzák meg döntésüket.

## **VI. Az óvoda felvétel, átvétel eljárási rendje**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvételi időszak február1-jétől-március 20-ig tart.

A beiratkozásra április 20. és május 20. között kerül sor.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Ezen felül kérjük a gyermek TAJ kártyájának és oltási könyvének másolatát.

A szülő, illetve gondviselő bármely más időpontban is kérheti a gyermek óvodába történő felvételét. Amennyiben átjelentkezéssel kerül hozzánk a gyermek, a szülő az előző intézményből magával hozza a távozásról szóló hivatalos értesítést, ha a gyermek óvodaköteles korú. Utóbbi esetben a gyermek fogadásáról az intézménynek öt munkanapon belül kötelező értesítést küldenie az előző intézmény vezetője számára.

A gyermek számára az óvodába lépést megfelelő testi és lelki érettség elérése esetén tartjuk jónak.

A gyermek az óvodai nevelést harmadik életévének betöltése után kezheti meg és az iskolaérettség eléréséig, maximum hét éves koráig maradhat óvodás.

Bár a felvétel a gyerekekről szól, mégis azt mondjuk, hogy óvodánkba családokat veszünk fel, hiszen nemcsak a gyerekek, hanem a szülők is egy közösség részévé fognak válni.

A felvétel folyamata:

Az óvónők minden naptári év elején Szülői tájékoztató estet tartanak az érdeklődő családok részére. Ezen az esten a szülők nemcsak az óvónőkkel az óvoda épületével, hanem a Waldorf pedagógia alapjaival, a nevelési év rendjével (napirend, heti rend, ünnepek, szünetek) is megismerkedhetnek. Ezen az esten a szülők a Fenntartó egyesület képviselői révén az egyesület működésével kapcsolatban is tájékoztatást kapnak.

A szülők a Szülői tájékoztató estet követően lehetőség szerint benyújthatják jelentkezési lapjukat.

A jelentkező szülők előre egyeztetett időpontban személyes beszélgetésen vesznek részt az óvónőkkel. A találkozás célja, hogy kiderüljön, a szülők valóban igényelik gyermekük részére a Waldorf-pedagógiát, nevelési elveik azzal megegyeznek.

Az óvónők családi szombat délelőttöket szervezhetnek a jelentkező családoknak, ahol megismerhetik a gyermekeket.

A felvételről az óvónők a csoport összetételét figyelembe véve (fiúk-lányok aránya, életkori megoszlás) döntenek.

Az óvodavezető az Óvónői Konferenciával egyetértésben április 20-ig döntenek a gyermek felvételéről és a szülőket a döntést követő napokban értesítik a döntésről.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését pedig határozati formában közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A beiratkozásra április 20. és május 20. között kerül. A felvételt nyert családokat várjuk előre egyeztetett időpontban.

## **VII. Külső kapcsolatok**

Intézményünk 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.

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,
- rendezvények látogatása, azokon való részvétel,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll még a következő szervezetekkel:

- a fenntartó Alapítvánnyal,
- a helyi önkormányzattal,
- a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal, a családsegítő központtal,
- Kékvölgy Waldorf Iskolával,
- a Magyar Waldorf Szövetséggel
- a Waldorf-házzal, mint pedagógiai szakmai szolgáltatóval.

## **VIII. Az intézmény működésének rendje**

### **A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, a szorgalmi időszak szeptember 1-től június 15-ig tart, - az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül. A nevelési év rendjét az ÓK határozza meg és a munkatervben rögzíti a Fenntartó és az Óvodaszék véleményének figyelembevételével.

Az intézmény délutáni ellátást is biztosít az azt igénylő szülők gyerekeinek. A délutáni óvodai ellátás programja része az Óvoda Helyi Pedagógiai Programjának.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az óvoda nyitva tartását
- a nevelési szünetek (ősz, téli, sí/szánkó, tavaszi) időpontját – figyelembe véve a miniszteri rendelet kereteit, illetve a Waldorf pedagógiai program ajánlását
- az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a nevelési év első szülői estjén a szülőkkel. A Házirend és a Helyi pedagógiai program az intézményben kifüggesztésre kerül.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján, a Fenntartó előzetes jóváhagyását követően.

Óvodai szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap egyéb rendezvény tartható, a Fenntartóval, az Óvónői Konferenciával, illetve az Óvodaszékekkel történt előzetes egyeztetést és hozzájárulást követően. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

## **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok hivatalos munkarendje az óvoda nyitva tartásához igazodik.

Az intézmény hivatalos munkaidejében minden pedagógus a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben tartózkodik. Az intézményben minden alkalmazottnak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A 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.

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

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.

Betegség esetén a hiányzó pedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult. A betegség miatt a munkából kieső pedagógust pedagógus társa helyettesíti, melyért helyettesítési pótlék illeti meg.

Harminc napot meghaladó hiányzás esetén a fenntartó állandó kisegítőről gondoskodik.

## **IX. Az óvodába való belépés és benttartózkodás rendje**

Az óvónők óvodai időn kívül és a szünetekben is külön, a fenntartó engedélye nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

A szülők benttartózkodása - óvodai időn kívül - csak előre bejelentett és egyeztetett időpontban, felügyelet nélkül is történhet. Az óvoda kulcsát kötelesek gondosan őrizni, majd 2-3 napon belül visszajuttatni az óvónőknek. Óvodakulcsot a vezető engedélye nélkül másoltatni TILOS!

A gyerekek biztonsága, illetve az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a kert kaput a pedagógusok zárva tartják a gyerekek megérkezését követően 8.30 órától a gyerekek elviteléig.

Az intézményhez kulccsal rendelkeznek a pedagógusok, a Fenntartó képviselője, valamint egy "takarító-kulcs" áll rendelkezésre, amelyet a dajka/óvónő pénteken átadnak a hétfői takarításban soron következő szülőknek, akik azt hétfőn reggel visszaadják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (ügynökök, árusok, érdeklődők).

## **X. Intézményi védő-óvó előírások**

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a berendezések rendeltetésszerű használatára,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzésére,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékosagra,
- a tűz-, baleset-, és egészségvédelmi előírások megtartására,
- az óvoda teljes területén a dohányzás mellőzésére.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata.

A pedagógusok kötelessége, hogy a gyermekek testi, lelki és szellemi egészségének megóvása érdekében tegyenek meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülők és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az óvodavezető, vagy a munkatársak közül a vezető által megbízott munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére: séták, kirándulások stb. A gyermekeket az óvodán kívüli séták esetén legalább két felnőtt (óvónő) kíséri.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.



Kirándulás esetén az óvónőknek előzetesen tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az esetleges közlekedési eszközről.

A 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 2. és 4. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást.

A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőket.

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

Az óvodavezető teendői:

- vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
- nyilvántartási és jelentési kötelezettségeit teljesítenie kell.

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

## **XI. Rendkívüli esemény**

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.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket illetve a fenntartót.

Egyéb intézkedéseket és eljárásmodokat az óvoda Tűzriadó terve tartalmazza, tűz és bombariadó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

## **XII. Karbantartás és kártérítés**

Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért, és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a Fenntartó felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógusok kötelesek az Óvodaszék tudomására hozni és részére a hibás eszközöket átadni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.

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

## **XIII. Az egészségügyi ellátás rendje**

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek törzslapozó vizsgálatára évente legalább 1 alkalommal,
- a dolgozók foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatára évente egy alkalommal.

A gyermekek betegség esetén történő gyógykezelése, a gyermekek fogászati szűrése, illetve a védőoltások beadatása a szülők feladata választott orvosuk útján.

## **XIV. Pedagógus továbbképzés**

Az intézmény a fenntartó Alapítvány anyagi helyzete és a Fenntartó céljainak függvényében támogatja a pedagógusok közösségi érdekű szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.

A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről /megosztásáról/ a pedagógusok és az intézmény (illetve az intézményvezető esetében az Alapítvány kuratóriuma) - mint munkáltató - esetenként külön megállapodást köt.

## **XV. Eljárási szabályok (panaszút)**

Az intézményben felmerülő pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével és munkaviszonyával, továbbá a pedagógusok, és szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását az alábbi folyamatban dolgozzuk fel.

Prevenció/megelőzés: a felvételi folyamatnál az óvónő tájékoztatja a szülőt a panaszútról.

A konfliktus kezelés folyamatában fontos a személyesség.

Mindenről írásos anyag készül.

Az óvónőt tájékoztatja az érintett személy. Az óvónő az Óvónői Konferencia elé viszi a témát.

A Konferencia megoldási javaslatát írásban is ismerteti az érintett óvónő.

Az érintett személyek részvételével beszélgetés az Óvónői Konferenciával, szükség esetén a Fenntartó egyik tagjával. A helyzet közös megfogalmazása, rövid leírása. Óvodán belüli megoldás keresése (rendkívüli szülői est, Óvodaszék).

Külsős segítség felkérése: az eddig érintettek mediátor segítségét kérik. A mediátort mindkét fél elfogadja, konszenzusos megállapodás.

Az érintettek rátekintenek a helyzet kezelésére, annak eredményeire. Rövid írásos megállapodás erről.

## **XVI. Dokumentumok kezelése**

### **1. Alapdokumentumok közzététele**

Az óvoda alapdokumentumai: az Alapító okirat, a Helyi pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ nyilvánosak.

A Helyi pedagógiai program, a Házirend és a SZMSZ a gyermekek öltözőjében/terazon is kifüggesztésre kerül.

Az óvodavezető minden tanév első Szülői estjén tájékoztatja az új szülőket a dokumentumokról, köztük a GDPR -ról (adatkezelési szabályzat)

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején köteles adatokat szolgáltatni a KIR felé – a Különös közzétételi lista tartalmát a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja tartalmazza.

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.

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 intézményvezető férhet hozzá, illetve ő adhat felhatalmazást más személynek.

## **XVII. Legitimációs záradék**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó, az Óvodaszék, és az Óvónői Konferencia együttes ülésén 2019.11.20. napján az Óvónői Konferencia elfogadta. Az Óvodaszék egyetértését nyilvánította. A Fenntartó jóváhagyta. Ennek tényét a Fenntartó, az Óvodaszék, és az Óvónői Konferencia egy-egy tagja az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítja.

Iktatószám:

**Az Óvónői Konferencia nevében:**

.....

**Az Óvodaszék képviselőjében:**

.....

**A Fenntartó nevében:**

.....

Kelt: Szentendre, 2019.11.20.

# MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet: Az intézményvezető munkaköri leírása

### ÓVODAVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

- Állami, felsőfokú óvodapedagógusi diploma
- Waldorf óvodapedagógusi végzettség
- szakvizsgázott pedagógus, közoktatás vezetői végzettség

Idegen-nyelv ismeret:

- nem szükséges

Elvárható személyiségjegyek:

- türelem, empátia, figyelmesség, nyugodtság, kiegyensúlyozottság, szeretet-teljesség, határozottság, nyitottság

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatója az óvodát fenntartó Szentendrei Boróka Alapítvány kuratóriuma
- munkáltatói jogokat gyakorol az óvodában dolgozó pedagógusok tekintetében

A munkakör általános leírása:

- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását, a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos Waldorf Óvodapedagógiai Program (WOP) és a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

Munkaideje:

- rugalmasan szerveződik, a munkakezdés ideje csúsztható.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

#### Intézményvezetői feladatok:

- az intézményben működő pedagógusi konferencia munkáját koordinálja;
- a helyi nevelési programot kidolgozza, egyezteteti a konferenciával, véleményezteteti az óvodaszékkal, elfogadtatja a fenntartóval;
- továbbiakban minden évben gondoskodik a helyi nevelési program beválásáról, korrekciójáról;
- házirendet kidolgozza, véleményezteteti, szülőkkel megismerteti;
- SZMSZ átdolgozásában részt vesz, konferenciával és óvodaszékkal egyezteteti, elfogadtatja a fenntartóval;
- intézményi minőségirányítási program kidolgozásában részt vesz;
- óvoda éves munkatervét kidolgozza a konferenciával és a fenntartóval egyeztetve;
- szünetek kiadásában dönt;
- elkészíti az óvodapedagógusok munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását;
- biztosítja a korrekt információáramlást szülők, pedagógusok és a fenntartó között;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, a Magyar Waldorf Szövetséggel és a többi Waldorf óvodával;
- óvónőket motiválja a konferencián való állandó és teljes időben történő jelenlétre;
- munkáltatói jogokat gyakorol;
- gazdálkodik a bérkerettel.

#### Pedagógiai feladatok:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően;
- az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik;
- szükség esetén a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kísérettről;
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért;
- nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;

- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása stb.);
- nevelési tevékenységét a Waldorf-pedagógiának megfelelően végzi;
- az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára;
- a csoportszobában és az öltözőben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- a gyermekek, szülők és az intézményben dolgozó pedagógusok emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;
- részt vesz az óvoda szülői estjein, hozzájárul a szülői estek tartalommal való megtöltéséhez;
- a szükségleteknek megfelelően pedagógiai beszélgetést (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 gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására;
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi felettesének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;
- munkaidő alatt csak a felettes engedélyével hagyja el az óvodát.

#### Környezet-, egészség- és munkavédelemi feladatok:

- a baleset- tűz- és környezetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást és balesetet haladéktalanul bejelent;
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- támogatja az orvost, a védőnő munkáját;
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül;
- munkatársaival együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról;
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni;

- az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

#### Egyéb feladatok:

- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a konferenciái egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. A folyamatosság biztosítása érdekében kapcsolatot tart a Kékvölgy Waldorf Iskola elsős és leendő elsős osztálytanítóival.
- Az iskolára való felkészítő tevékenységet koordinálja (iskolába készülők munkái, fejlesztő pedagógus elhívása a fenntartó által meghatározott időszakokban stb.).
- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit és az óvodaműködtetéssel kapcsolatos, nem a csoportban végzett nevelőmunkához kapcsolódó tevékenységeket 8 óra előtt, ill. 13:00 óra után intézi.
- Életszempléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda működtetése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval és a szülői kör képviselőivel, aktívan részt vesz az óvodaszék munkájában.



## 2. sz. melléklet: Az óvodapedagógus munkaköri leírása

### ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

- óvodapedagógus diploma és/vagy Waldorf pedagógusi végzettség

Idegen-nyelv ismeret:

- nem szükséges

Elvárható személyiségjegyek:

- türelem, empátia, figyelmesség, nyugodtság, kiegyensúlyozottság, szeretet-teljesség, határozottság, nyitottság

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatója az óvodavezető

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Pedagógiai feladatok:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően;
- az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik;
- szükség esetén a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről;
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért;

- nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása stb.);
- nevelési tevékenységét a Waldorf-pedagógiának megfelelően végzi;
- az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára;
- a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- a gyermekek, szülők és az intézményben dolgozó pedagógusok emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;
- részt vesz az óvoda szülői estjein, hozzájárul a szülői estek tartalommal való megtöltéséhez;
- 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 gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására;
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi felettesének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;
- munkaidő alatt csak a felettes engedélyével hagyja el az óvodát.

#### Környezet-, egészség- és munkavédelemi feladatok:

- a baleset- tűz- és környezetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást és balesetet haladéktalanul bejelent;
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- támogatja az orvost, a védőnőt munkáját;
- felelős a rábizott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül;
- munkatársaival együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról;

- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni;
- az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

#### Egyéb feladatok:

- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a konferenciai egység kialakítása érdekében.
- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit és az óvodaműködtetéssel kapcsolatos, nem a csoportban végzett nevelőmunkához kapcsolódó tevékenységeket 8 óra előtt, ill. 13:00 óra illetve délutános munkakör esetén 16 :00 óra után intézi.
- Életszemeletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval és a szülői kör képviselőivel.

### 3. sz. melléklet: A dajka munkaköri leírása

#### DAJKA (SEGÍTŐ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

- nincs kötelezően előírt végzettség

A munkakör célja:

- az óvodapedagógusok munkájának segítése és a főzés

Napi tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak mellett az óvodavezető / mentor instrukciói alapján végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani – a szülőket nevelési kérdésekben az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- Elkötelezett az óvoda értékei iránt, azt minden tevékenysége tükrözi.
- Segítő társa az óvodapedagógusoknak, együttműködő munkatársaival.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Ismeri az óvoda helyi nevelési programját, házirendjét.
- Feladatait a szükséges önállósággal, lelkiismeretesen, felelősséggel végzi.
- Ismeri a Waldorf-pedagógia alapelveit, munkáját annak szellemében végzi.

Általános feladatai:

- Az óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Megteremti a kulturált étkezés feltételeit, aktívan közreműködik az étkezések lebonyolításában. Előkészíti a főzéshez a szükséges nyersanyagokat a gyerekek

közreműködésével, részt vesz az ebédfőzésben (kása). Igény esetén segít a tízórai elkészítésében, tálalásában. Elmosza a felhasznált edényeket, eszközöket, valamint a tányérokat, evőeszközöket.

- A napi takarítást elvégzi – a gyerekmosdók és WC-k, valamint a felnőtt WC és mosdó tisztántartása; az előtérben az ott hagyott ruhák, cipők sármentesítése, elpakolása, az előtér felseprése, felmosása minden nap. A konyha napi takarítását elvégzi.
- A hétféligi szülői takarítást figyelemmel kíséri, jelzi a takarítás-felelősnek a problémákat, hiányosságokat.
- Szükség esetén az óvodai textileket (törülközők, terítők stb.) kimossa, kitergeti, kivasalja.
- Séták, kirándulások alkalmával, amennyiben a mentor azt kéri, akkor az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekeket, felügyelve a biztonságos közlekedésre. Amennyiben pedig a mentor azt kéri, akkor a séták, kirándulások idején az óvodában marad, és elvégzi a neki adott feladatokat.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli (ha tudja, megszünteti), haladéktalanul jelzi a mentornak.
- A rábízott növényekről rendszeresen gondoskodik, óvodai szünetek idején is.
- Az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik, az óvónői konferencia kérései alapján.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása stb.).
- A gyermekek, szülők és az intézményben dolgozó pedagógusok emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

#### Környezet-, egészség- és munkavédelemi feladatok:

- A baleset- tűz- és környezetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást és balesetet haladéktalanul bejelent.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

#### Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Életszempléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval és a szülői kör képviselőivel.
- Az óvoda működését meghatározó szabályokat ismeri.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Körültekintően takarékoskodik az energiával.

Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelzi az óvodavezetőnek (lehetőség szerint előző napon), hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Egy hetet meghaladó betegség esetén a hét utolsó munkanapján tájékoztatni kell a munkáltatót a várható további távollétról, ill. a visszatérés idejéről. Betegségből visszaérkezve az első munkanapon le kell adni az összes igazolást.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval egyeztetve az óvodavezető határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét a munkavállaló kérésének megfelelően kell kiadnia a munkáltatónak.