

Csillagbölcső Waldorf  
Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata



OM azonosító: 203 072  
Kecskemét, 2022.április 30.

# Tartalom

1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA.....	4
1.1	Érvényességi követelmények.....	4
1.2	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok .....	4
1.3	Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása.....	5
1.4	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....	5
2	AZ INTÉZMÉNY.....	6
2.1	Az Intézmény adatai.....	6
2.2	Az Intézmény jogállása.....	6
2.3	Cégjegyzés és képviselő.....	7
2.4	Képviselői jogosultsággal rendelkezők köre az óvodában .....	7
2.5	Az Intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata: .....	7
3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI.....	7
3.1	Az Alapító Okirat.....	8
3.2	Pedagógiai program .....	8
3.3	A nevelési év munkaterve.....	9
4	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	9
4.1	Az intézményvezető .....	9
4.1.1	Az Intézményvezető helyettesítése .....	10
4.1.2	Az Intézményvezető kinevezése.....	10
4.1.3	Az Intézményvezető tisztségének megszűnése.....	11
4.1.4	Az Intézményvezető visszahívása.....	11
4.1.5	Az Intézményvezető intézményben való tartózkodásának rendje.....	11
4.2	Gazdasági vezető.....	11
4.3	Intézményi titkár .....	12
4.4	Igazgatási Csoport .....	13
5	AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA.....	13
6	AZ ÓVODA ÉS A FENNTARTÓ EGYESÜLET.....	14
6.1	Az óvoda, az iskola, a szülői szervezet és a fenntartó egyesület együttműködése .....	14
6.1.1	Az óvoda és a fenntartó egyesület együttműködése a mindenkori szülői szervezettel.....	14
7	BELSŐ KAPCSOLATOK ÉS AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	15
7.1	Az óvoda szervezeti felépítése .....	15
7.1.1	Szervezeti egységei .....	15
7.1.2	Az óvoda vezetése.....	15
7.1.3	Az óvoda vezetője .....	15

7.2	Az intézményvezető helyettesítési rendje az óvodában .....	16
7.3	Nevelőtestület az óvodában (Óvónői Kollégium) .....	16
7.4	Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	17
7.5	Szülői szervezet .....	18
7.6	Szülők tájékoztatása .....	19
7.7	Óvodai jogviszony létesítése.....	20
7.8	Gyermek elbocsájtás, óvodai jogviszony megszűnése .....	20
7.9	Külső kapcsolatok .....	21
7.10	Az óvoda működésének rendje .....	22
7.10.1	Nevelési év.....	22
7.10.2	A nevelési év működési terve, a munkaterv .....	22
7.11	Az óvoda dolgozóinak munkarendje .....	22
7.12	Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje .....	23
7.13	Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	24
7.14	Óvodánkat védő-óvó előírások.....	24
7.15	Rendkívüli esemény .....	25
7.16	A könyvtár.....	25
7.17	Ünnepek, hagyományok rendje az óvodában .....	26
7.18	Kirándulások .....	26
7.19	Nyári ügyelet.....	27
7.20	A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	27
7.21	Karbantartás és kártérítés.....	27
7.22	Reklámtevékenység.....	27
7.23	Eljárási szabályok, panaszkezelési út.....	28
8	DOKUMENTUMOK KEZELÉSE .....	28
8.1	Alapdokumentumok közzététele .....	28
8.2	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje .....	29
8.3	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek megismerésének a rendje .....	30
9	Melléklet IRAT-, ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	31
10	FÜGGELÉK .....	42

# 1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjára, a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő cél- és feladatrendszer megvalósulhasson.

## 1.1 Érvényességi követelmények

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések hatálya kiterjed:

- (1) Az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre.
- (2) Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre is, akik segítenek az óvodai feladatellátásban. (pl.: szülő)
- (3) A SZMSZ-ben foglaltakat a szülői szervezet tagja véleményezi, az Óvónő Kollégium fogadja el és az óvodát Fenntartó Egyesület egyetértését fejezi ki. Ezt követően válik érvényessé.
- (4) A kihirdetés napjától lép hatályba, határozatlan ideig. Nyilvános dokumentum.
- (5) Az SZMSZ-ben foglaltak hatálya kiterjed az óvoda teljes területére- illetve óvodán kívül szervezett óvodai eseményekre is (pl. kirándulás), amelyet pedagógiai programunk megjelöl.
- (6) Módosítása az intézményvezető kompetenciája, melyet kezdeményezhet Fenntartó, Óvónői Kollégium tagja, intézményvezető. Jogszabályváltozás esetén természetesen módosításra kerül.

## 1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- o 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- o 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- o 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- o 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- o 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- o 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- o 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- o 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- o 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- o 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- o 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- o 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- o 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- o 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- o 1995.évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- o Nevelőtestületi határozatok
- o Vezetői utasítások

### 1.3 Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az intézmény vezetője készíti el és módosítja. Az óvónői kollégium fogadja el, a szülői közösség véleményezi.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

### 1.4 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályok betartása az intézmény közösségének valamennyi tagjára kötelező érvényű.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2 AZ INTÉZMÉNY

### 2.1 Az Intézmény adatai

1. Neve: Csillagbölcső Waldorf Óvoda
2. Székhelye és levelezési címe: 6000 Kecskemét, Napsugár u. 2.
3. Telefonszáma: 06-76/954-970
4. Bankszámlaszáma: 10700103-69140178-51100005
5. Típusa: óvoda
6. Működési területe: Kecskemét és vonzáskörzete
7. Tevékenysége, az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés
8. Az intézmény alapítója és fenntartója: Csillagbölcső Waldorf Egyesület,  
6000 Kecskemét, Napsugár u.2.
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Csillagbölcső Waldorf Egyesület
10. Intézményvezető: Cseketa Mariann
11. Intézményvezető-helyettes: Buzánczkyné Kiss Andrea
12. Óvoda e-mail címe: [ovoda@csillagbolcso.hu](mailto:ovoda@csillagbolcso.hu)
  
13. Intézmény logopédiai szakrendelése: Nyíri úti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet,  
Logopédiai Szakszolgálat, 6000, Kecskemét, Czollner tér 1.
14. Nevelési Tanácsadó: 6000 Kecskemét, Fecske u.8.
15. OM azonosító száma: 203072
16. Alapító okirat kelte: 2015. február 10.
17. Az óvodában engedélyezett csoportok száma: 4 vegyes életkorú
18. Engedélyezett létszáma: 110 fő
19. Alaptevékenység: iskolai előkészítő oktatás- óvodai nevelés (TEÁOR 85.10)
20. Egyéb tevékenységek:
  - Egyéb vendéglátás-intézményi gyermekétkeztetés (TEÁOR 56.29)
  - Gyermekek napközbeni ellátása (TEÁOR 88.91)
  - Sport, szabadidős képzés (TEÁOR 85.51)
  - Kulturális képzés (TEÁOR 85.52)
  - M.n.s egyéb oktatás (TEÁOR 85.59)
  - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 68.20)
  
21. További feladatok
  - A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása
  - Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
  - Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása
  - Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása

### 2.2 Az Intézmény jogállása

A Csillagbölcső Waldorf Óvoda a Csillagbölcső Waldorf Egyesület fenntartásában működő intézmény, önálló jogi személy. Pedagógiai szempontból független, a saját költségvetési keretein belül önállóan gazdálkodik.

## 2.3 Cégjegyzés és képviselet

A cégjegyzési, illetve képviseleti jogkör szabályozása kiterjed az intézményből kibocsátásra kerülő minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi, mint például szerződések megkötése, módosítása, megrendelések.

Kiterjed ezen kívül minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem az intézmény részéről az adott nyilatkozó feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza (képviseleti jogosultság).

## 2.4 Képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre az óvodában

A hatóságok és harmadik személyek előtt az Óvónői Kollégium által választott, valamint a fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli az intézményt.

Ezen kívül a saját felelősségi körükben képviseleti jogosultsággal rendelkeznek:

- intézményvezető-helyettes,
- a nevelőtestület tagjai - szakmai, pedagógiai fórumokon,
- a gazdasági vezető – NAV,bankszámlák

Az intézmény képviseletével annak képviselője esetenként megbízhat más, az óvoda közösségébe tartozó személyt is.

## 2.5 Az Intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

„Csillagbölcső Waldorf Óvoda”

Az intézményi bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a gazdasági vezető,
- az intézményi titkár.

# 3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

### 3.1 Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, a jogszerű működését.

Az Alapító Okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni. Az Alapító Okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatóak.

### 3.2 Pedagógiai program

A Csillagbölcső Waldorf Óvodában folyó pedagógiai munka az Óvodai Nevelés Alapprogramjára, a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épül.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza és meghatározza:

- az óvodában és az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, színtereit,
- az óvodai és iskolai közösség pedagógiai munkájának a legfőbb jellemzőit,
- a Waldorf-pedagógiából fakadó speciális tevékenységek körét.

Az Óvoda pedagógiai programját az óvónői kollégium tagjai dolgozzák ki és fejlesztik tovább, az óvónői kollégium fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program nyilvános, bárki számára megtekinthető.

Véleményezési joga van a program átadásától számított hét napon belül:

- a szülői közösségnek,
- a Fenntartónak.

A Pedagógiai Program ismertetése az óvodába történő beiratkozáskor és az első szülői esten történik. Ezen felül bárki számára hozzáférhető az intézményünk honlapján. Ezen kívül, ha valaki bővebb szóbeli tájékoztatást szeretne az óvoda Pedagógiai Programjáról, azt kérheti az óvónőknél vagy az intézményvezetőnél a fogadóórák időpontjaiban, vagy egy erre kijelölt előre egyeztetett időpontban az óvodában.



### 3.3 A nevelési év munkaterve

Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az óvoda éves munkatervét az intézményvezető készíti el az óvónői kollégium egyetértésével. Bemutatására és elfogadására a nevelési év elején kerül sor, az óvónői kollégium által. A nevelési év helyi rendje az intézmény weblapján nyilvánosan elérhető.

A nevelési év munkaterve, összhangban a mindenkori tanév rendjével, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges feladatok sorát tartalmazza:

- az egyes tevékenységek napi, éves beosztását,
- az egyes feladatok elvégzésének a határidejét, a megvalósítás felelőseinek a nevét,
- a nevelési év szüneteinek rendjét, a szülői estek, az ünnepek, a rendezvények idejét.

Véleményezési joga van a munkaterv átadásától számított hét napon belül:

- a szülői szervezetnek,
- a fenntartónak.

## 4 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### 4.1 Az intézményvezető

Az óvodai élet működésének felelőse az intézményvezető. Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, és gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvoda munkavállalói felett. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében képviseli az intézményt, kiadmányozásra jogosult.

Az óvoda vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a köznevelési törvény és ehhez kapcsolódó jogszabályok végrehajtásáért,
- az óvoda szakszerű és törvényes működésének ellenőrzéséért,

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős

veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető személyére az óvónői kollégium tesz javaslatot. Az intézményvezetőt a fenntartó egyesület közgyűlése bízza meg 5 évre a feladat ellátásával.

#### 4.1.1 Az Intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

#### 4.1.2 Az Intézményvezető kinevezése

Az intézményvezető megbízatása kinevezéssel történik. A beosztás ellátására való megbízást a fenntartó egyesület közgyűlése adja, illetve vonja vissza. Az intézményvezetői feladatkör ellátására való megbízás határozott időre, 5 évre adható.

Az intézményvezetői megbízatás pályázat útján vagy felkéréssel történik. Ezen eljárás lebonyolításáért a fenntartó ügyvivő testülete (pályáztató) a felelős.

Pályáztatás esetén a pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a munkahely és beosztás megjelölését,
- a magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,
- a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját,
- a vezetői megbízáshoz előírt feltételeket, kiegészítő feltételeket (pl. idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat, egyéb iskolai végzettség),
- a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat (pl. pótlék, szolgálati lakás),
- a pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó esetleges igényeket,
- a pályázat elbírálásának határidejét.

A pályázat benyújtásának határideje a közzétételtől számított harminc nap.

A megbízások meghosszabbítása - újabb pályázati kiírás nélkül - határozott időtartamra, fenntartói határozat alapján történik.

A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázó szakmai életrajzát,
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot,
- a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket,
- továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott tartalmi követelményeket (továbbiakban vezetési program)

A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit az óvónői kollégium előtt.

Az intézményvezető megbízatása utolsó napja július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra kell, hogy essen.

Ha a vezetői beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy a vezetői beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására - nyilvános pályázat nélkül – vezetői beosztás ellátására a közgyűlés megbízást adhat a közoktatási intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező munkatársának.

#### 4.1.3 Az Intézményvezető tisztségének megszűnése

Az Intézményvezető tisztség megszűnik:

- a.) a megbízás idejének lejártával,
- b.) az intézményvezető halálával,
- c.) intézményvezető megbízásáról történő az intézmény fenntartójához intézett írásbeli lemondásával,
- d.) az intézményvezető visszahívásával.

#### 4.1.4 Az Intézményvezető visszahívása

Az Intézményvezető visszahívható, ha

- a) jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely az intézményvezetői jogviszonya fenntartását lehetetlenné teszi.

#### 4.1.5 Az Intézményvezető intézményben való tartózkodásának rendje

Az Intézményvezető az óvodában a gyermekek között töltött nevelési óraszámain felül, vezetői feladatával kapcsolatban, az intézményben tartózkodik. Hetente rendszeresen fogadóórát tart, ahol is lehetőség van őt személyesen felkeresni. A megbeszélések időpontját az intézményi titkárral, vagy személyesen a vezetővel kell egyeztetni. Ezen felül írásban lehet őt felkeresni, amire legkésőbb 15 napon belül, írásban köteles válaszolni.

## 4.2 Gazdasági vezető

Az óvoda gazdasági vezetőjének a feladatai:

- o éves intézményi költségvetési tervezetet készít,
- o pénzügyi kimutatásokat készít a naptári év végével (december) illetve a nevelési év végével (augusztus) lezárta,
- o kalkulációt készít a kötelező bérfejlesztés, az infláció és a várható árváltozások függvényében, a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel a támogatások összességére vonatkozóan,
- o a nevelési év kezdetét megelőzően, minden augusztusban elkészíti a költségvetést az óvónői közösség igényeit felmérve, melyet a fenntartó egyesület közgyűlése fogad el,
- o a pénzügyi beszámolót, a naptári év végén december 31-vel lezárta, ugyancsak elkészíti a tényleges pénzügyi helyzetről,
- o amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, erre vonatkozó javaslataikat megteszi,

- pénzügyi beszámolót a fenntartó közgyűlése elé terjeszt, elfogadásra továbbítja,
- munkabérek átutalása, banki utalások.

### 4.3 Intézményi titkár

Az intézményi titkár ellátja az óvoda működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket. Feladatai a következők:

- új gyerek felvételekor az intézményt képviselve aláírja a szülővel az Együttműködési Megállapodást
- az óvónői kollégium döntéseinek megfelelő adminisztratív tevékenység, levelezés lebonyolítása,
- a szükséges nyilvántartások (gyermek és az alkalmazottak adatai, címlisták stb.) vezetése,
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése,
- az óvodai pénztár kezelése,
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, faxoknak, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása,
- számlák gyűjtése, rendszerezése, továbbítása,
- szabadságoknak, betegségeknek, távolléteknek a jegyzése, a bérszámfejtés felé történő jelentése,
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése,
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése,
- a helyi adminisztrációs, irattározási rendszerek (ügyviteli rendszer) kezelése, megfelelő iratkezelés,
- a pedagógiai munkának eszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése,
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása
- ebédpénz beszedése, ebédmegrendelés
- a támogatások bevételezése és nyilvántartása,
- készpénzkezelés,
- felmerülő költségek kifizetése és nyilvántartása,
- kapcsolattartás a könyvelővel (számlák és más bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek őrzése és átadása a könyvelőnek).

## 4.4 Igazgatási Csoport

Az óvoda mindennapos működtetése során szükséges operatív egyeztetéseket az Igazgatási Csoport végzi, amely heti egy alkalommal tartja üléseit. Tagjai: intézményvezető/vezető és a gazdasági vezető, titkár. Az igazgatási csoport munkájáról írásos feljegyzés készül, amelyet az intézményvezető továbbít az óvónői kollégium felé.

## 5 AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA

- (1) Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önálló gazdálkodást folytat. A működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal, bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.
- (2) Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak ellátási sérelme nélkül folytathat, azzal a kitételrel, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

- (3) Az óvoda feladatainak ellátását szolgáló vagyon:
  1. fenntartótól kapott támogatás,
  2. költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás,
  3. pályázati és egyéb támogatások,
  4. a fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak,
  5. az intézmény saját bevételei,
  6. a fenntartó által, az intézmény számára használatba adott 6000 Kecskemét Napsugár u. 2. szám alatti ingatlan.

- (3) Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljeskörűen az intézményfenntartó biztosítja; az intézmény vagyonát a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

(5) Gazdasági, vagyoni, költségvetést érintő minden egyes kérdésben a fenntartó egyesület közgyűlése hivatott dönteni.

## 6 AZ ÓVODA ÉS A FENNTARTÓ EGYESÜLET

### 6.1 Az óvoda, az iskola, a szülői szervezet és a fenntartó egyesület együttműködése

A szociális hármastagozódás alap gondolata, hogy a szabad szellemi élet (pedagógia), és a gazdasági élet (fenntartók) egymást támogató egészséges együttműködése a szociális élet területén (jogi szférában) valósul meg.

A Magyar Waldorf Szövetség által elfogadott alap gondolat, hogy a Waldorf Pedagógia, együttműködés a pedagógusok és szülők között a gyermekért. A nevelési év rendjében meghatározott rend szerint az óvónői kollégium az iskolai tanári kollégiummal közösen részt vesz a fenntartó egyesület és a szülői szervezet tagjaival kibővített közös konferencián (Intézményi konferencia). Ezen alkalmak segítik az egyes intézmények munkájára történő közös rálátást, szolgálják a hatékony információcserét.

A Waldorf Óvodapedagógiai Program az Öngazgatás, szervezet részről a következőképpen fogalmazza meg az együttműködést: *„A mindenkori szülői közösség támogatásával működő fenntartó és az óvoda kapcsolatában domináns és hangsúlyos az együttműködés, az óvoda működése, mint közös cél szolgáltatásban.”*

#### 6.1.1 Az óvoda és a fenntartó egyesület együttműködése a mindenkori szülői szervezettel

Az óvoda pedagógusainak együttműködése a fenntartói feladatokban közvetlen módon valósul meg, mivel az alapító pedagógusok tagjai a fenntartó egyesületnek. Így az óvoda fenntartásának és működtetésének minden aspektusára teljeskörűen rálátnak, részt vesznek az azt formáló gazdasági döntésekben, valamint közvetlenül felelősséget is vállalnak a működtetésért.

Az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján az óvónők közössége a pedagógiai munkában teljes önállósággal és döntési jogkörrel látja el feladatait, együttműködéssel kapcsolatot tart fenn a szülői szervezettel, mely segíti, támogatja az óvónőket a nevelési év elején előre egyeztetett ünnepek, óvodai tevékenységek megvalósításában.

A szülői szervezetbe a szülők óvodai csoportonként minimum egy főt delegálnak. Ezen szülők biztosítják a mindenkori szülői kör képviselőit az óvoda életében, kapcsolattartóként is működve a fenntartó egyesülettel a közös fórumon.

## 7 BELSŐ KAPCSOLATOK ÉS AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 7.1 Az óvoda szervezeti felépítése

#### 7.1.1 Szervezeti egységei

(1) Óvodánk a törvényes működésnek megfelelően előírt létszámú és képesítésű pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő kollégákkal dolgozik. Négy, életkorilag vegyes összetételű, maximum 110 gyermeket befogadó intézményként működünk.

(2) Az óvodában az óvodapedagógusok alkotják a nevelőtestületet (óvónői kollégium)

#### 7.1.2 Az óvoda vezetése

Az intézményvezető az óvónői kollégiummal egyetértésben, a vezetői feladatait velük megosztva, ám egyszemélyi felelősséggel ellátja a munkaköri leírásába tartozó intézményvezetési feladatokat a jogszabályok és jelen SZMSZ figyelembevételével. Az intézményvezető minden, az óvoda működését érintő kérdésben egyeztet az óvónői kollégiummal, annak tagjaként, minden döntés/határozathozatal esetén közös vélemény kialakítása után, egy személyben felelős a döntések megvalósulásáért.

#### 7.1.3 Az óvoda vezetője

(1) Különösen felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által biztosított kereteken belül történő takarékos gazdálkodásért,
- a biztonságos nevelőmunka megteremtéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- 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.

(2) Feladata továbbá:

- képviselni az óvodát,
- külső szervhez vagy személyhez juttatandó iratot aláírni,
- dönteni minden olyan óvodaműködtetési kérdésekben, amelyet jogszabály nem utal egyéb hatáskörbe,
- évente egy alkalommal, írásos formában beszámolót eljuttatni a fenntartó egyesület elnökéhez az óvoda működéséről.

## 7.2 Az intézményvezető helyettesítési rendje az óvodában

(1) Az intézményvezetőt az óvodában szabadsága, betegsége vagy hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

(2) Az intézményvezetőt az óvodában tartós távolléte esetén (amely az egy hónap időtartamot meghaladja) az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

## 7.3 Nevelőtestület az óvodában (Óvónői Kollégium)

(1) Az óvoda szakmai, pedagógiai munkáját az óvodapedagógusok együttesen határozzák meg. Ők alkotják az óvónői kollégiumot. Az óvónői kollégium tagjait jogszabályokban és jelen SZMSZ-ben meghatározott részvételi, javaslati, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

(2) Az Óvónői Kollégium feladatai:

- o az Óvónői Kollégium közös feladata, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, illetve a Waldorf Pedagógiai Program (WOP), és a Helyi Pedagógiai Program alapján lássa el az óvodába járó gyermekek nevelését. A nevelési munka során felmerülő feladataikat egymás között megegyezés szerint osztják fel, megegyezés szerinti ritmusban úgy, hogy mindannyian elláthassák a gyermekcsoporttal kapcsolatos teendőiket, a gyermekeket megillető nevelési feladatok ellátása ne sérüljön. E feladatmegosztás során tiszteletben tartják egymás személyiségét, meggyőződését. Közös munkamegosztásuk bizalmi alapokra épül. Kötetlen és kötött formában (óvónői konferencián) rendszeresen értékelik az óvodában folyó nevelési munkát.

(3) Az Óvónői Kollégium jogköre:

- o Pedagógiai Program elfogadása, felülvizsgálata,
- o az SZMSZ és a Házirend elfogadása, felülvizsgálata,
- o az éves munkaterv elfogadása,
- o átfogó értékelések elkészítése (pl. intézményvezető éves beszámolója a fenntartó felé),
- o az óvodai csoportok összetételéről dönt,
- o véleményt formál az iskolaérettség kérdésében,
- o állást foglal gyermekeket/gyermeket érintő pedagógiai kérdésekben,
- o gyermekek átvétele, felvétele ügyében,
- o új kollégák felvétele, kollégák elbocsájtása ügyében,
- o intézményvezető személyének megválasztása/elbocsájtása ügyében,
- o minden tagja javaslatot tehet vagy véleményt nyilváníthat az óvoda működését érintő, valamennyi kérdésben.

(4) Az Óvónői Kollégium döntései:

Az Óvónői Kollégium döntései meghozatalakor lehetőség szerint konszenzusra törekszik. Ennek hiányában szótöbbséggel határoz. A döntések, határozatok tartalmáról írásos feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

(5) Az Óvónői Kollégium véleményezési jogköre kiterjed:



- o fenntartó általi költségvetés keretében meghatározott, pénzeszköz felhasználásának tervezésében,
- o az óvoda mindenkori tervezett beruházási-, felújítási-bővítési terveinek meghatározásakor,
- o az óvónői kollégium minden nevelési év április hónapjáig írásos formában elkészíti és átadja a fenntartónak mindazon eszközök és fejlesztések jegyzékét, melyet a pedagógiai munkához vagy a magasabb színvonalú ellátáshoz szükségesnek lát. E jegyzékben megjelöli a fenntartó számára a prioritásokat, indoklást mellékelve. A fenntartó anyagi lehetőségeihez mérten dönt a szükségesnek ítélt beruházásokról és e döntéséről írásban tájékoztatást küld az óvónői kollégiumnak.

(6) Az Óvónői Kollégium ülései, a konferenciaülések:

- o Konferenciaülések: a Pedagógiai munka folyamatos és zavartalan megvalósítása érdekében - a WOP ajánlása szerint- a nevelőtestület heti rendszerességgel, illetve hosszabban ünnepkörönként egyszer, az óvoda nyitvatartási idején kívül óvónői konferenciát tart. A konferenciát a mindenkori konferenciavezető- óvónő vezeti, a napirendi pontok megjelölésével. A konferenciákon tárgyalt napirendi pontokról írásos feljegyzés – jegyzőkönyv - készül, melyet a mindenkori jegyzőkönyv-vezető készít. A jegyzőkönyveket egy másik pedagógus hitelesíti. A konferenciavezető és a jegyzőkönyv-vezető tisztségek betöltése és ennek ritmusa/ ideje az óvónői kollégium megállapodása alapján tetszés szerinti lehet. A konferenciákon előzetes jelzést/egyeztetést követően részt vehetnek a meghívottak, bejelentkezettek (pl. szülő, fenntartó stb.).
- o Egyéb ülések: tervezetten a szorgalmi időszak végén (június), illetve újabb nevelési év megkezdése előtt (augusztusban) történik, évente kétszer. A júniusi ülésen komplex módon, együttes óvodai évvértékelést, és önértékelést is végeznek a pedagógusok adott szempontok alapján. Az augusztusi ülésen pedig közösen készülnek az előttük álló nevelési évré, a munkaterv elkészítésével. Rendkívüli konferenciaülés hívható össze, ha azt pedagógus, a fenntartó, vagy a szülői közösség kezdeményezi (pl. az egész intézmény működését érintő kérdésekben).

## 7.4 Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

(1) Az óvodán belüli pedagógiai tevékenység, a nevelői munka ellenőrzése kiterjed:

- o a helyi pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtására,
- o nevelési év munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- o a nevelői munka tartalmának és színvonalának vizsgálatára, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálatára,
- o az óvodai csoport, a gyermekek fejlődésének, viselkedésének alakulására, értékelésére,
- o a személyiségi naplók, a gyermekcsoporttal kapcsolatban végzett adminisztratív teendők, dokumentáció folyamatos vezetésének ellenőrzésére,
- o pedagógusok önértékelési folyamatainak kötelező elemeként,
- o pedagógusok minősülési-minősítési folyamatának (PÉM) kötelező elemeként,
- o belső hospitálások során,
- o gyermekmegfigyelések esetén,
- o fenntartói intézményellenőrzés kapcsán.

- (2) Az intézményvezető az óvodában folyó nevelőmunkát közvetlenül és folyamatosan ellenőrzi. Az óvoda egyik pedagógusaként közvetlen tapasztalatai vannak az óvodában folyó tevékenységekről, így külön ellenőrzési eljárást csak indokolt esetben (pl. fenntartói vagy szülői kérésre) rendel el.
- (3) Egyéb ellenőrzésekkel kapcsolatos további teendőket az intézmény Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.
- (4) A pedagógiai munka belső ellenőrzése során a látottakról írásos feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

## 7.5 Szülői szervezet

- (1) A 2011. évi CXC. törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére „szülői közösséget” hozhatnak létre, ennek tagja minden szülő. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, melyet a saját maga által létrehozott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint működtet.
- (2) A szülői közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati teendők megsegítése. A szülői közösség e feladatok ellátását az óvodapedagógusokkal konzultálva, velük egyeztetve végzi, a nevelési év elején közösen egyeztetve ezeket az alkalmakat. (pl. udvarrendezés szervezése, óvodabál, nyárünnep szervezése, marketing-reklám tevékenység.). Külön szakértelmet igénylő feladatokat megfelelő szakemberrel végeztetnek a pedagógusok.
- (3) Az óvodai csoportok a nevelési év elején minimum egy fő szülőt delegálnak a Szülői szervezetbe. A szülői delegáltak a szülői szervezet gyűlésein elhangzottak tartalmát a soron következő szülői körön szülőtársaiknak ismertetik, tájékoztatva őket annak tartalmáról. A szülői közösség a javaslatait az Intézményi konferencia elé viheti, ahol ezek szélesebb körben (óvodai, iskolai pedagógusok, fenntartó egyesület tagjai) kerülhetnek megbeszélésre.
- (4) A szülői szervezetet a pedagógusok is összehívhatják az óvoda munkájának és feladatairól való tájékoztatás, valamint a törvényben meghatározott intézményi dokumentumok véleményezése céljából.
- (5) A szülői szervezet saját üléseire meghívhatja a pedagógusokat, az intézményvezetőt, a fenntartó képviselőjét, a fenntartó egyesület tagjait.
- (6) A szülői közösség képviselheti véleményét, kérdéseket fogalmazhat meg írásban az óvónői kollégium felé, melyet ők az óvónői konferencia soron következő ülésén napirendi pontként tárgyalni kötelesek, illetve írásban válaszolnak ezekre.
- (7) Az intézményvezető a szülői szervezet kommunikációs felelősével elsősorban elektronikus formában, illetve személyesen tartja a kapcsolatot bármilyen kérdésben, amely az óvodai működéssel kapcsolatban együttműködést igényel a felek közt.

Jelen szabályzat véleményezési joggal ruházta fel a szülői szervezetet az alábbi ügyekben:

-óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése,

-óvodai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kérdésekben,

-óvodai munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének véleményezése,

-szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

## 7.6 Szülők tájékoztatása

(1) Az óvoda pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel, általában minden csoportot nevelő pedagógus együttes részvételével. E beszélgetések lehetnek csoportosak vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői és nevelői közösség rendszeres találkozásain: a szülői körökön történik. A gyermekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadó órákon adják. A szülők megfelelő tájékoztatása minden csoportban dolgozó pedagógusnak egyformán feladata.

(2) A szülői körök rendje: Az óvodai csoportok pedagógusai gondoskodnak a szülői körök havonkénti 1 alkalommal történő összehívásáról. A nevelési év elején a pedagógusok előre közlik e tervezett alkalmakat, mely időpontról a szülők a nevelési év rendjében - mint írásos dokumentumot- elektronikus formában is kézhez kapnak, az óvoda honlapján megtekinthetnek. Ezek az időpontok indokolt esetben változhatnak, erről a szülőket időben (1 héttel előtte) értesítik a pedagógusok. Általában havonta 1 szülői kör összehívására kerül sor. A szülői körön jelenléti ívet vezetünk. A szülői körökön elsősorban a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok és szülők. A szervezeti és gyakorlati teendők megvitatása mellett az óvónők tájékoztatást adnak az eltelt időszakról a gyermekek beilleszkedéséről, a csoportban lévő „hangulatról” általában. Felmerülhetnek ilyenkor egyéni problémák, feladatok is, amelyeknek közösségi megvitatása indokolt. Rendkívüli szülői kör összehívását kezdeményezheti bármely pedagógus, illetve szülő is, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. A fenntartó képviselőjének kezdeményezésére is hívható össze rendkívüli szülői kör bármely, az óvodai működést érintő kérdésekben.

(3) A fogadó órák rendje: Az óvoda pedagógusai a szülői fogadó órákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadó órákat a pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontban tartják, akár a szülő, akár a pedagógus kezdeményezésére. Lehetőség (mind)két óvodapedagógus is részt vesz, különösen konfliktusos és vitás helyzetekben: ilyen esetben egyikük jegyzőkönyvet is vezet a beszélgetésben elhangzottakról. A jegyzőkönyvet ebben az esetben a beszélgetés végén minden résztvevő elolvassa, aláírja. Amennyiben jegyzőkönyv készül a fogadóóráról, azt a résztvevő pedagógusok kötelesek a soron következő óvónői konferencián napirendi pontként tárgyalni. Eredménytelen konfliktus-megbeszélés esetén - szülői, pedagógusi kérésre is, - az óvónői kollégium meghívja konferenciájára az érintett szülőt, szülőket, így keresve a probléma-megoldási utat. A pedagógusok vállalják, hogy minden olyan esetben, amikor a szülő észrevétellel él feljűk gyermeke óvodai, csoport béli életét illetően, a pedagógus a soron következő óvónői konferencián tájékoztatja erről pedagógus kollégáit. Évente 1 fogadó órát minden szülővel tartani kell a gyermekük óvodai életéről. A pedagógusok a fogadó órákon őszinte beszélgetés keretében részletesen bemutatják a szülők gyermekeik óvodai életét, fejlődését, vázolják az általuk tapasztalt nehézségeket 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. A gyermekekről évente három alkalommal dokumentált feljegyzéseinket, a fejlődés állomásait jelző írásos feljegyzéseket a gyermekről szintén itt ismerhetik meg a szülők. Ezekre az óvónők szakszerűen, közérthetően és őszintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről készített egyéni feljegyzéseik (személyiségnapló) áttanulmányozását. A pedagógusok a szülőkkel olyan kapcsolatot építenek ki, amelyben a gyermekekről, az ő érdekükben őszinte párbeszéd alakulhat ki.

(4) Egyéb kapcsolattartási formák a szülőkkel: emailben, FB-, és Messenger-csoportokban közérdekű információk megosztása.

## 7.7 Óvodai jogviszony létesítése

- (1) Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel alapján történhet. A jogviszony létesítéséről az óvónői kollégium határozata dönt.
- (2) Az óvodában egész évben van felvétel, a szabad helyek függvényében.
- (3) A gyermekfelvétel általános menete a következő:
  - A jelentkező családokat előre egyeztetett időpontban személyes beszélgetésre hívjuk, ahol feltehetik az óvodával kapcsolatos kérdéseiket.
  - Ezt követően újra találkozunk az érintett családdal, most már a kisgyermekkel is megismerkedve, lehetőleg udvari játék ideje alatt.
  - A szülő óvodai jelentkezési lapot tölt ki. Figyelembe véve a gyermek életkorát, a csoport összetételét, a szülő és a pedagógusok megegyeznek a választott csoportot illetően, ahová a beszokás majd megtörténik.
  - Az adott gyermekcsoport pedagógusai és a szülők egyeztetnek a beszoktatás részleteit illetően (mely gyermekcsoportonként részben eltérő lehet).
  - Elkezdődik a beszoktatás, melynek ideje a kisgyermek személyiségjegyeinek megfelelően teljesen egyéni lehet.
  - Az óvoda a sikeres beszoktatást követően értesíti a családot a felvételtől. Egyidejűleg jegyzőkönyvi határozatában is rögzíti a gyermekfelvétel tényét. Amennyiben a gyermekfelvételt kérelmező család anyagi nehézségeire/szociális helyzetére hivatkozva nem tud eleget tenni a támogatási díj fizetésének, írásban kérelmet intézhet a fenntartó egyesülethez a mérséklés igényéről.

## 7.8 Gyermek elbocsájtás, óvodai jogviszony megszűnése

- (1) Az óvodai jogviszony megszűnik (2011. CXC. törvény 53. §. értelmében), ha:
  - a gyermeket másik óvodába átvette, az átvétel alapján,
  - jegyző a szülő kérelmére engedélyt ad a gyermek óvodából történő kimaradására,
  - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- (2) A gyermek elbocsátásának lehetséges indokai:
  - Az óvodai közösségből való távozást kezdeményezheti szülő vagy óvónő. Az óvodai elhelyezés megszüntetéséről - pedagógiai indok esetén, - az Óvónők Közössége dönt. Az Óvónői Kollégium az alábbi esetekben folyamodik a gyermek eltanácsolásához:

- az óvodai és szülői nevelés többszöri megbeszélést egyeztetést követően sem hozható összhangba, s az így kialakult „kettős nevelés” károsnak mutatkozik a gyermek számára,
- a szülőkkel való együttműködés lehetetlenné válik a megkötött szülői-intézményi megállapodás súlyos megsértése miatt,
- a gyermek és családja jelenléte kifejezetten káros az óvodai közösségre, és az óvónőknek nem sikerült ezt a problémát megoldaniuk (a problémamegoldás folyamatát az óvónők dokumentálják az óvónői konferenciák jegyzőkönyvében).

## 7.9 Külső kapcsolatok

(1) Az óvodánk rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi és szociális ellátása, illetve beiskolázásának érdekében.

(2) Az óvónők kapcsolatot tartanak fenn a régióban található Waldorf óvodák pedagógusaival, illetve a Waldorf-óvónőképzéssel. Kapcsolattartás módjai:

- régiós találkozók,
- hospitálási lehetőségek megteremtése az állami, -és az akkreditált Waldorf-óvónőképzés számára óvodánkban, illetve hasonló célból óvónőink látogatása más óvodákban,
- rendezvények látogatása,
- módszertani bemutatók tartása (pl. nyílt nap)
- eseti szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

(2) Óvodánk kapcsolatban áll még a következő szervezetekkel, intézményekkel, az alábbi módon:

- a gyermekeknek pedagógiai segítséget nyújtó szakemberekkel (logopédus, mozgásterapeuta, pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat). A kapcsolattartás formája leginkább elektronikusan, telefonbeszélgetések formájában történik.  
Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha pedagógiai eszközökkel a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni.  
A Nevelési Tanácsadóval eseti a kapcsolattartás, kapcsolatfelvétel, amennyiben a pedagógusok a gyermek fejlettségével, magatartásával összefüggően szakvélemény megállapítását kéri.  
Kapcsolattartó felelős: intézményvezető.
- a gyermekek és az óvodai dolgozók egészségügyi ellátását végző intézményekkel, szakemberekkel (védőnő, óvodaorvos), leggyakrabban személyes formában történik a kapcsolattartás.
- a fenntartó Csillagbölcső Waldorf Egyesülettel, személyes találkozások, elektronikus levelezés a kapcsolattartás módja,
- a Csillagbölcső Waldorf Iskolával, személyes találkozásokon, közös pedagógiai konferenciákon történik a kapcsolattartás.
- más Waldorf óvodákkal (pl.: Kiskunfélegyháza, Dunaújváros), emailben, személyes találkozók, hospitálások alkalmával.
- Waldorf Házsal, különösen az óvodaműködtetési konzultációkon való személyes, vagy online részvétellel,
- Magyar Waldorf Szövetséggel (elektronikus levelezés a kapcsolattartás formája).

## 7.10 Az óvoda működésének rendje

### 7.10.1 Nevelési év

(1) A nevelési év szeptember hó 01. napjától, a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, a szorgalmi idő az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott időszakon belül. A nevelési év működési tervét (éves munkaterv) a pedagógusok közössége (óvónői kollégium) határozza meg, az érintett közösségek (pl. Fenntartó, Csillagbölcső Waldorf Iskola, Szülői szervezet) véleményének figyelembevételével.

### 7.10.2 A nevelési év működési terve, a munkaterv

Az óvoda működési terve, a munkaterv tartalmazza:

- az óvoda nyitvatartását,
  - a nevelési szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját – figyelembe véve a miniszteri rendelet kereteit, illetve a Waldorf Pedagógiai Program ajánlását,
  - a nevelőtestületi ülések időpontjait,
  - az óvodai ünnepek tartalmát és időpontját,
  - a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
  - az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét (nyílt nap, kirándulás, ünnepek, városi rendezvények) a nevelési éven belül.
- (3) A nevelési év működési rendjét és az intézmény házirendjében foglaltakat (pl. balesetvédelmi előírásokat) a pedagógusok a nevelési év első szülői körén ismertetik a szülőkkel. Ennek tényét a szülők aláírásukkal ismerik el. A Házirend és az adott óvodai év munkaterve az intézményben, illetve az óvoda honlapján megtekinthető.
- (4) Az óvoda a nevelési év szorgalmi ideje alatti nevelési napokon 10 órát tart nyitva.
- (5) A nevelési évben a szünetek alatt, valamint a szombati és vasárnapi nyitvatartás csak a pedagógusok által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként, - beriasztott állapotban, - zárva kell tartani.
- (5) Óvodai kulcsokat az intézményvezető által nyilvántartásba vett óvodai dolgozók, a szülői szervezet képviselője, ill. a szerződésben álló terembérlő személyek kaphatnak.

## 7.11 Az óvoda dolgozóinak munkarendje

- (1) Az óvoda hivatalos nyitvatartási idejében a pedagógusok és dajkák, a pedagógiai asszisztens, a takarító, a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben tartózkodnak. Az intézményvezető és helyettese (legalább egyikük jelenléte – mint vezető – kötelező). Az óvodai dolgozók hivatalos munkarendje az óvoda nyitvatartásához igazodik, és részleteiben az éves munkatervben kerül kidolgozásra.
- (2) Az óvodában minden dolgozónak kötelező betartania az általános munka, - és balesetvédelmi szabályokat.

3) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje:

- o az óvodában folyó nevelési munkából,
- o az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,
- o a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből,
- o az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges (beszerzés stb.) időből áll.

A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg. Ez részleteiben az adott nevelési év feltételeire aktualizálva, az éves munkatervben kerül kidolgozásra. Pedagógusok és dajkák munkarendjének kialakításakor alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása, és a dolgozók egyenletes terhelése, arányos munkavégzése.

Az óvoda dolgozóinak a munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jeleznie és utólag igazolnia kell az intézményvezető felé.

- (3) Betegség esetén a hiányzó dolgozó a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult.
- (4) A betegség esetén a munkából kieső dolgozót társai helyettesítik, megállapodásuk szerinti helyettesítési rendben.

## 7.12 Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

- (1) Az óvodai dolgozók az óvoda napi nyitvatartásán kívül is az intézményben tartózkodhatnak, az óvodai működést segítő, ahhoz kapcsolódó céllal (pl. előkészület, dekoráció, bevásárlás stb.) végzett tevékenység okán.
- (2) A szülők benntartózkodása az óvodában – a napi nyitvatartási időn kívül, - csak az intézményvezetőnek előre bejelentett és egyeztetett időpontban történhet. Ilyen esetben óvodakulcsot is az intézményvezető adhat számukra. Óvodakulcsot a vezető engedélye nélkül tilos másoltatni!  
A Szülői szervezet, az óvoda nyitvatartási idején kívüli időpontban szervezett eseményekre, családi programokra saját kulcs birtokában az intézménybe léphet, annak zárásáról, riasztásáról gondoskodik.
- (3) A gyerekek benntartózkodása az óvodában, jellemzően nyitvatartási időben történik, állandó felnőtt felügyelete mellett. Nyitvatartási időn kívül (pl. 17 óra után) még óvodában tartózkodó gyermek szüleit a felügyeletét végző pedagógus telefonon értesíti, a szülőnek érkezése után átadja a gyermeket.

Szülői körök ideje alatt, nyitvatartási időn kívül óvodai dolgozó (dajka) láthatja el a gyermekek felügyeletét az épületben, a szülő megbízása alapján. Ebben az esetben baleseti esemény, esetleg káresemény kapcsán a felelősség a szülőt terheli.

- (4) Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető előzetes engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (pl.: érdeklődő családok).

### 7.13 Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- (1) Az egészségügyi szolgáltatókkal (védőnő, foglalkozás- egészségügyi orvos) való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az óvodai alkalmazottak foglalkozás egészségügyi státuszának, igazolásainak felülvizsgálata a nevelési év elején esedékes.
- (2) Évente kétszer (és indokolt esetben egyébként) az intézményvezető kéri az óvodás gyermek védőnői ellátását, védőnő személyes megjelenését, leggyakrabban a személyes gyermekhigiéné ellenőrzése céljából. A szükséges védőoltások időben történő biztosítása és a gyermekek fogászati ellátása szülői feladat, ezt az óvoda nem biztosítja.
- (3) A házirend rendelkezik további néhány, a gyermekekkel kapcsolatos óvó-védő egészségügyi szabályról.

### 7.14 Óvodánkat védő-óvó előírások

- (1) Az intézményvezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, illetve a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- (2) A fentieket szolgáló feltételrendszer vizsgálata, és javítása az intézményvezető feladata, melyeket indokolt esetben (amennyiben ez külső szakértelmet kíván és nem tervezett anyagi költségekkel jár) jelez a fenntartónak.
- (3) Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- (4) Az óvodán kívüli programok esetén (pl. séta) a gyermekeket a saját csoportos óvónőjük, ill.a dajka, pedagógiai asszisztens kíséri, létszámtól függően. Tömegközlekedés esetén további 2-3 felnőtt kísérő (szülő) szükséges.
- (5) Az intézményvezető, mint munkavédelmi felelős, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.
- (6) Az intézményvezető gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- (7) Kirándulás előtt az óvónők részletesen tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről stb.
- (8) Sérülés esetén a lehető legrövidebb idő alatt gondoskodni kell a felügyeletet végző pedagógusnak orvosi ellátásról (sürgős esetben mentő hívásáról), majd értesíteni kell a szülőket. A 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 2. és 4. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást.
- (9) Teendők gyermekbaleset esetén:
  - o sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
  - o szükség esetén orvost kell hívni,
  - o szállítható állapotban orvoshoz kell vinni,
  - o baleseti veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,



- o a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni a szülőket,
- o az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, amihez ért,
- o az azonnali segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége.

(10) Az intézményvezető teendői:

- o baleseti jegyzőkönyv felvételéről gondoskodnia kell, jelentési kötelezettsége van,
- o vizsgálat során tisztáznia kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
- o a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Tűzvédelmi- és Kockázatbecslési Szabályzata és a Házirend szabályozza.

(11) Napi nyitvatartási idő alatt, óvodai nyitvatartási időben mindaddig a pedagógus látja el a gyermekek felügyeletét és felelős az egészségügyi állapotaként, ameddig a gyermeket az érte érkező szülőnek át nem adja (kizárólagos felelőssége át nem ruházható, és a baleset minden következménye őt terheli).

## 7.15 Rendkívüli esemény

(1) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni, minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvodai mindennapos nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodás gyermekek, vagy felnőtt dolgozóinak biztonságát- egészségét, valamint az óvoda épületét, felszereléseit veszélyezteti.

(2) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- o a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, fakidőlés stb.),
- o a tűz,
- o közműveket érintő, - vagy működtetést ellehetetlenítő feladat-ellátási zavar (pl.: csőtörés, kazán meghibásodása),
- o a robbantással történő fenyegetés.

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

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

(5) Az óvoda vezetője rendkívüli óvodazárást rendelhet el, - a fenntartót is értesítve erről, - olyan események bekövetkezésekor, melyek teljes mértékben ellehetetlenítik az óvodai nevelést (pl.: kazán meghibásodása fűtési időszakban), illetve baleseti veszélyforrást jelentenek a gyermekek számára (pl.: csőtörés, vezeték szakadás stb.).

## 7.16 A könyvtár

(1) Az óvodai könyvtár célja a Waldorf-pedagógiával, valamint az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos kiadványok, mesekönyvek stb. megismertetése a pedagógusokkal és a szülőkkel.

(2) Az óvodai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

(3) Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

- bármely pedagógus, óvodai dolgozó használhatja,
- használata ingyenes,
- a mindenkori kölcsönző a kölcsönzési naplóba feltünteti a kölcsönzött kiadvány elvitelének idejét, a nevét és telefonszámát, majd vissza hozatalkor feltünteti annak időpontját is,
- a kölcsönzés ideje max. 2 hét,
- a könyvtárosi feladatokat az éves munkatervben megnevezett pedagógus látja el, feladata évente egy alkalommal leltárba venni a könyvtári állományt és azt évente ellenőrizni.

## 7.17 Ünnepek, hagyományok rendje az óvodában

(1) A Waldorf-pedagógia hagyományai szerint az óvoda az alábbi ünnepeket tartja a nevelési év során:

- Betakarítás ünnepe
- Szent Mihály ünnepe
- Szent Márton ünnep
- Szent Miklós ünnep
- Advent
- Vízkereszt
- Farsang
- A tavasz kezdőnapjának ünnepe
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösd
- Szent János nap – Nyár-ünnep

(2) Az óvodai ünnepekre a pedagógusok a gyerekekkel együtt készülnek fel, és a szülők is bevonhatóak a folyamatba.

(3) Az ünnepek rendje:

*A Szt. Márton, Szt. János ünnep* nyitott a családok számára is, a többi ünnepet a pedagógusok a gyermekekkel együtt töltik.

*Az adventi készülődés* része a reggelente tartott rövid, közös éneklés a szülők részvételével.

*A farsang ünnepe* részben nyitott, szülői segítséget is aktívan elfogadunk (pl.: táncház, hangszeres szülői zenélés).

*A nyár-ünnep* az óvodai „évváró” jelenti a családok teljes bevonásával az előkészületek és részvétel tekintetében. Óvodai nyitvatartási időn kívül történik. (Egyéb ünnepek minden óvodai napi nyitvatartás (7-17 óráig) idejében.

## 7.18 Kirándulások

(1) Az éves munkatervben megjelölt alkalmak szerint az óvoda a gyermekek, az óvónők, és a szülők közös részvételével kirándulásokat, sétákat szervezhet, amelyek elsődleges célja a kötetlen együttlét, egymás mélyebb megismerése, az ünnepköri tartalmak gyermeki átélésének elmélyítése. Leggyakrabban óvodai nyitvatartási időben, délelőtt szervezzük ezeket, városi tömegközlekedés vagy külön buszjárat segítségével. A gyermekek természetesen szülői engedéllyel vesznek részt ezeken.

- (2) A kirándulásokat munkaszüneti napokon, hétfvégén is szervezhetjük, a családok teljes bevonásával. Az úti cél elérése családi, egyéni szervezésben, gépkocsival történik. Ezen alkalmakkor a gyermekek felügyelete a szülők felelőssége a kirándulás teljes ideje alatt.

## 7.19 Nyári ügyelet

Az óvoda (augusztus 01-31. közötti óvodazárás, az éves karbantartási időszak kivételével) nyári ügyeletet biztosít. A nyári ügyelet alatt segíteni kívánjuk családjaink számára a gyermekelhelyezés problémáját, amennyiben ez indokolt. Ebben az időszakban is teljes nyitvatartással (7-17 óra között) várjuk az óvodás gyermekeket. A nyári ügyeletet összevont óvodai csoport(ok)ban biztosítjuk, július 01.napjától három héten át. A szorgalmi időszakban megszokott napirendtől, napi ritmustól a nyári ügyelet alatt -pedagógiai indokkal-eltérünk. Az ügyeleti időszakban a szeptemberi óvodakezdés megkönnyítésére (beszoktatásra) is alkalmat adunk az újonnan óvodánkba jelentkező gyermekeknek és szüleiknek- kötetlen udvari játék formájában.

## 7.20 A helyiségek és berendezésük használati rendje

(1) Az óvoda dolgozói az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében nyitvatartási időben – és azon túl is – rendeltetésszerűen használhatják.

(2) Az óvoda épületében tarthatja üléseit a szülői szervezet, a fenntartó egyesület közgyűlése, melyek időpontjáról előzetesen tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

(3) Az óvoda tálalókonyhai részét csak az oda beosztott, a helyiségben munkaköri feladatát ellátó dolgozók használhatják. Szülő csak az ő jelenlétükben tartózkodhat a tálaló konyhában. (lásd. Házi rend)

(4) Nyitvatartási időn kívül szervezett családi programok, események idején az épület helyiségei az intézményvezető előzetes engedélyével használhatóak, megállapodás szerint. Azok állapota, berendezési tárgyai és tisztasága a használatba vétel előtti állapotban kell hogy maradjanak a program befejezését követően. Ennek felelőse az engedélyt kérő szervező személy.

## 7.21 Karbantartás és kártérítés

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

(2) Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért, és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért az intézményvezető felel.

## 7.22 Reklámtevékenység

- (1) Az óvodában tilos a politikai tartalmú, -és egyéb reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek (szüleiknek) szól, és pedagógiai tartalma segíteni tudja a szülőt nevelési kérdésekben. Megengedhető olyan esetekben, ha az egészséges életmóddal, a környezet-védelemmel, pedagógiánkba illeszkedő társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Minden esetben azonban az intézményvezető előzetes engedélyére van szükség.

## 7.23 Eljárási szabályok, panaszkezelési út

- (1) Az óvoda-szülő közötti, a gyermekek érdekében történő együtt-nevelés, együttműködés során előfordulhatnak kisebb-nagyobb mértékű nézeteltérések, konfliktusok. Ennek megoldására tett elsődleges lépésként a szülőnek gyermeke csoportos óvónőit kell megkeresnie a konfliktus tisztázására.
- (2) A felmerülő, gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével, továbbá a pedagógusok, és szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását ezt követően, az óvónői kollégiumhoz írásban elküldött problémaleírás után, lehetőség szerint az óvónői konferencia keretein belül kell megkísérelni, amennyiben az elsődleges panaszkezelési eljárás nem vezetett eredményre bármelyik fél megítélése alapján.
- (3) A pedagógus vagy szülő írásban kérheti az óvónői kollégiumot, hogy foglalkozzon a problémával a soron következő konferencián. A probléma felvetése az óvónői konferencia jegyzőkönyvében napirendi pontként szerepel.
- (4) Abban az esetben, ha egy szülő pedagógiával, óvodai nevelést érintő kérdésben szóbeli észrevétellel, panasszal él a pedagógus felé, az érintett pedagógus köteles erről tájékoztatni kollégáit a soron következő óvónői konferencián. A megoldás módja ebben az esetben az óvónői kollégium felelőssége.
- (5) Amennyiben a panaszt tévő szülő kimondottan igényli, az Óvónői Kollégium meghívja őt a soron következő ülésre, személyes részvétellel. (Természetesen az egyeztetés menete, tartalma az jegyzőkönyvbe kerül.)
- (6) A vitában részt vevő felek igényelhetnek független mediátori közreműködést, amennyiben e segítő személyét mindkét fél elfogadja.
- (7) Az egyeztetés eredménytelensége esetén a probléma szélesebb körben kerül megvitatásra az egyeztető felek személyes részvételével, a fenntartó egyesület bevonásával. Ebben az esetben előzetesen csatolni kell az előterjesztett napirendi pont mellé a problémamegoldás eddig sikertelen menetét, jegyzőkönyvek formájában.

## 8 DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

### 8.1 Alapdokumentumok közzététele

- (1) Az intézmény alapdokumentumai az Alapító okirat, a Pedagógiai Program, a Házi rend, és az SZMSZ nyilvánosak.
- (2) Hiteles másolataik az intézményvezetőtől elkérhetőek ill., megtekinthetők az intézményünk honlapján.
- (3) Az óvoda Házi rendje a folyosóin (földszint, emelet) kerülnek kifüggesztésre.
- (4) Az intézmény vezetőjének megbízása alapján, az iskolatitkár, az 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.

## 8.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

(1) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

(2) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője (vagy általa felhatalmazott személy) alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

(3) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell e helyezni 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.

(4) Mindezen elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

(5) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához kizárólag az intézményvezető férhet hozzá, illetve ő adhat felhatalmazást más személynek. (pl. intézményi titkár).

### 8.3 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 intézményvezető - 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.
- (2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
- (3) 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.
- (6) Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.

IRAT-, ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



CSILLAGBÖLCSŐ WALDORF ÓVODA

OM azonosító: 203072

Érvényes 2021. szeptember 01-től visszavonásig

(Készült a 2017. szeptember 01-jén hatályba lépő szabályzat alapján)

Ez a szabályzat a Csillagbölcső Waldorf Óvoda hivatalos dokumentumainak kezeléséről és a hivatalos ügyintézés menetéről szól, készült a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. Rendelkezik a beérkezett és az itt keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének szabályairól.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC törvény Nemzeti köznevelésről
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 84-86. § + 1. melléklet
- 335/2005 Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. LXVI törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Szabályzat elkészítése és megvalósítása, legitimáció és felülvizsgálat:

A Szabályzat elkészítése az intézményvezető feladata. Az iratkezelés rendjét, valamint a feladat-, és hatásköröket az SZMSZ határozza meg. Az iratkezelési szabályzatot és a kötelező mellékletét képező irattári tervet minden év december 31-éig felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.

A feltételek biztosítása és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése az intézményvezető feladata.

Alapelvek:

- a keletkezett és az érkező iratok kezelése azonosítható, fellelési útvonalat követhető, ellenőrizhető és visszakereshető módon történjen.
- az irat tartalma csak az arra jogosult személyek számára legyen hozzáférhető.
- legyen biztosítva a keletkezett és a beérkezett iratok tartalmának megváltoztathatatlansága.
- rendszeres és szabályos selejtezéssel kell biztosítani az iratok felhalmozódását.
- az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés, a megsemmisítés, a megsemmisülés és a sérülés ellen.

Az iratkezelés és ügyintézés szabályai:

Az itt leírt szabályok az írásban és a személyesen történő, hivatalos dokumentumokkal való munkára érvényesek.

- az intézménybe érkezett és az itt keletkező iratokat iktatni kell.
- a személyesen benyújtott vagy kiadott iratok átvételét az alábbi módon kell igazolni: „A dokumentum egy példányát átvettem” + dátum, aláírás.
- ha az ügy jellege megengedi, akkor az iratban foglaltak telefonon, e-mailben vagy személyesen is elintézhetőek, ilyenkor a dokumentumra rá kell vezetni az ügyintézés lényegét, az ügyintézés idejét és az ügyintéző aláírását.
- az intézmény által kiadott dokumentumoknak az alábbi adatokat kell tartalmaznia: intézmény neve és székhelye, iktatószám, ügyintéző neve, ügyintézés helye és ideje, irat aláírójának neve és beosztása, körbélyegző lenyomata.



- ha az ügyintézés során határozat születik, annak a rendelkező részén kívül a következő elemeket kell még tartalmaznia: döntés alapjául szolgáló jogszabályi hivatkozást, ha a döntés mérlegelés alapján született, akkor az erre való utalást és a mérlegeléskor figyelembe vett szempontokat.
- jegyzőkönyv készítését jogszabály írja elő, különösen fontos ez olyan esetekben, melyek az intézmény működéséről, vagy a feladatokat érintő határozatok meghozataláról szólnak. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, a jegyzőkönyv készítőjének nevét és aláírását és az eljárás során végig jelen levő résztvevő aláírását (mint hitelesítő). A jegyzőkönyvhöz csatolni kell egy saját kezűleg aláírt jelenléti ívet is.

Az iratkezelés folyamata:

A Csillagbölcső Waldorf Óvoda a jogszabályi előírásoknak megfelelően, jól nyomon követhető módon kezeli az intézményben megforduló iratokat. Ennek lépései a következők:

I. Küldemény átvétele:

- a. Az érkező küldeményeket az intézményben dolgozó minden munkatárs átveheti, ha szükséges, ezt aláírásával igazolhatja.
- b. Ajánlott küldeményt, csak az intézményvezető által arra felhatalmazott személy vehet át, amit aláírással igazol. Sérült küldemény esetén azt jelezni kell a küldeményen és az esetleges hiányról értesíteni kell a feladót.
- c. Elektronikus küldemény esetén ha a levelező rendszer az érkező iratot veszélyesnek minősíti, vagy a formátuma, feladója ismeretlen és gyanús csatolmányt tartalmaz, a feladót blokkolni kell a levelező rendszerben.
- d. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez vagy vissza a feladóhoz.

II. Küldemény felbontása:

- a. A névre szóló küldeményeket az érintett munkatárs, egyéb érkező iratokat az ügyviteli munkatárs jogosult kibontani. Mivel az intézménybe érkező iratok azonnal iktatásra kerülnek, az érkeztetés nem szükséges. Ugyanakkor ha a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. határidőre történő válaszadás), akkor a beérkezés időpontját pontosan rá kell vezetni az érkezett dokumentumra. Ha valamilyen fontos adat (név, cím, dátum) csak a borítékról olvasható le, abban az esetben az irathoz csatolva azt is iktatni kell.
- b. Ha az elektronikus irat beérkezéséről a küldő olvasási, kézbesítési igazolást kér, azt számára vissza kell küldeni.

III. Iktatás:

- a. A hivatalos iratok iktatásához hitelesített iktatókönyvet kell használni, melyet minden év utolsó munkanapján, az utolsó irat érkezése után hivatalos módon (dátum, bélyegző, aláírás) le kell zárni. Az iktatást az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell megtenni.
- b. A beérkezett iratokat az iktatási tervben szereplő rendnek megfelelően iktatási számmal kell ellátni, melyet a dokumentumra jól látható módon rá kell vezetni. Az elektronikus iratok közül csak azokat szükséges kinyomtatni és iktatni, amelyek várhatóan egy hosszabb, fontos és hivatalos folyamat részét képezik, ezért biztosítani kell a visszakereshetőségüket.
- c. Az iktatókönyvben javítani csak hivatalos módon (áthúzás, dátum, aláírás, bélyegző) lehet, tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

IV. Kiadmányozás:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő hivatalos irat aláírására az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén az intézményvezető neve mellett „s.k.” jelzést kell alkalmazni, és az intézményvezető helyettes (intézmény egység vezető) aláírásával (mint a hitelesítésre felhatalmazott személy), valamint az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni a dokumentumot.

V. Irrattározás:

A beérkezett és keletkezett, iktatási számmal ellátott iratokat az ügy lezárása után irrattározni kell. A munkafolyamat során keletkezett és feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat nem szükséges őrizni, azok egyszerű módon, selejtezési eljárás nélkül megsemmisíthetők.

A közfeladatot ellátó szervek a megőrzési kötelezettséget az iratról – a Ket. szerinti – hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. Az eredeti, papír alapú irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.

VI. Selejtezés:

A selejtezés során a lejárt megőrzési határidejű iratokat kiemeljük az irrattárból és hivatalosan megsemmisítjük. Ennek módja:

- az intézmény vezetője rendeli el és a feladat végrehajtásához egy 3 tagú bizottságot jelöl ki,
- selejtezési jegyzőkönyvet készítenek, melyet a bizottság tagjai aláírnak, és amelyre rákerül az intézmény bélyegzője. Az így keletkezett iratot iktatni kell,
- ezután lehet végrehajtani a tényleges megsemmisítést.

VII. Levéltárba adás:

Ha az intézmény nem tudja tovább őrizni a keletkezett iratokat (pl. megszűnés vagy helyhiány miatt), akkor a nem selejtezhető dokumentumokat 15 év után az illetékes levéltárba kell eljuttatni megőrzésre.

VIII. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme:

A beérkezett és keletkező hivatalos iratokat az ügyviteli munkatárs kezeli, azokat tőle lehet elkérni a jogosult személyeknek. Betekintésre jogosult lehet az intézmény minden munkatársa, akinek az ügyvel kapcsolatban feladatuk adódik és annak ellátásához szükséges a korábbi információk megismerése. Az irattárból kivett irat helyére a visszahelyezésig ügyiratpótló lapot kell elhelyezni, melyen szerepel a kivétel dátuma és az iratot kikérő és azért felelős személy neve. Iratot az intézmény területéről kivinni tilos.

1. Melléklet: Irattári terv (készült a 48/2012. EMMI rendelet 2. melléklete alapján)

Az intézmény irattári terve

[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete]

Irattári tétel- szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés		
	– intézményátszervezés	nem selejtezhető
	– intézményfejlesztés	
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy		50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5. Fenntartói irányítás		10
6. Szakmai ellenőrzés		10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		10
8. Belső szabályzatok		10
9. Polgári védelem		10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák		5
11. Panaszügyek		5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel		20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		5
16. Naplók		5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése		5

18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

#### Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, – kezelés, – fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

## 2. számú melléklet: A szabályzat alkalmazása során alkalmazott fogalmak

**Beadvány:** valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

**Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

**Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatot; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

**Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

**Gyűjtőív:** a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön új iktatószám adása nélkül – együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

**Gyűjtőszám:** az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

**Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

**Iktatókönyv:** a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

**Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentes szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

**Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Iratkezelési szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.



## Záró rendelkezések

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az oktatási-nevelési intézmény valamennyi alkalmazottjára.
- (2) Jelen szabályzat 2017. év szeptember hónap 01. napjával lép hatályba.
- (3) A szabályzat tartalmát az oktatási-nevelési intézmény vezetői kötelesek ismertetni az alkalmazottakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az oktatási-nevelési intézmény valamennyi alkalmazottja számára az titkári irodában.

Kelt: Kecskemét, 2021. év szeptember 01. nap

P. H.

.....

intézményvezető

## 9 FÜGGELÉK

### I. Munkaköri leírásminták

Az intézményvezető munkaköri leírása

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

(2) Az óvoda vezetőjével szemben elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli 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 intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

4. Megszervezi a gyerekek óvodai és iskolai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
5. Naprakészen vezeti az óvoda és az iskola 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 intézmény 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 intézmény ügyviteli munkáját a mindenkori jogszabályok szerint.

18. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról, együttműködéssel segíti az óvodatitkárt munkájában.
19. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
20. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### *Kapcsolattartási kötelezettségek*

21. Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn az intézményen *belül*:
  - a szülőkkel
  - a Szülői szervezet képviselőivel
  - egyéb szülői tisztségviselőkkel (pályázatfigyelő, marketinges...)

Az intézményen *kívül*:

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

#### *Információszerzési kötelezettségek*

22. Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a Fenntartó és a nevelőtestület 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.

Kelt.: Kecskemét,

Ph.

.....

intézményvezető

.....

munkáltató

## 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 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 lásd. SZMSZ-ben) megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.
23. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési Törvény rendelkezéseit.
24. Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a köznevelési 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.

Kelt.:

Ph.

.....  
munkáltató aláírása

.....  
munkavállaló aláírása

## Dajka munkaköri leírása

1. Munkavégzés módja: az óvoda pedagógiai programja szerint
2. Általános feladatai, és feladatai a gyermekcsoportokban:
  - Munkáját az óvoda pedagógiai programjának megfelelően, a Waldorf-pedagógia szellemében, az intézményi közösség tagjaként, alkotóan végzi.
  - Az óvodaképviselő utasítása szerint részt vesz az Óvónői és a Pedagógiai Konferenciákon, és bekapcsolódik az ott folyó munkába.
  - A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
  - Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
  - Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és elmosogat.
  - A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelenék figyelembevételével.
  - A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
  - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
  - A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
  - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
  - Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
  - A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
  - Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
  - A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
  - Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
  - Türelmes, kedves hangnemen segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
  - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
  - Munkahelyét rendben, tisztán hagyja el a munkavégzés után.

### A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, konyhai helyiségekben.
- Hetente végez portalanítást, lemossa az ajtókat, bútorokat, hűtőszekrényeket.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Gondoskodik a hulladékgyűjtő edénynek szállítási napokon történő ki-, behelyezéséről.
- Gondozza az óvoda udvarát, játszóterét.
- A nagyobb szünetekben elvégzi az éves nagytakarítást (ablakok tisztítása, konyhai nagytakarítás...)

### Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Betartja az Intézmény egyéb szabályzataiban leírt rendelkezéseket.

**3. Jogai:**

- Megbízatását minden külső kényszerítő körülménytől és befolyástól függetlenül, legteljesebb meggyőződése és szakmai felkészültsége szerint ellátni,
- Önmaga pedagógiai, szellemi fejlődéséhez az intézmény anyagi forrásait – annak lehetőségeihez mérten igénybe venni,
- Az Óvónői Kollégium támogatásával munkaideje alatt is részt venni továbbképzéseken,
- Jogosult védőruha igénybevételére a törvényi előírások szerint.

**4. Munkavégzés helye:** a munkáltató telephelyén 6000 Kecskemét, Napsugár u.2.

**5. Munkavégzés ideje:** beosztásának megfelelően napi 8 óra

**6. Munkaidő:** heti 40 óra

**7. Egyéb eseti feladatok:** Intézményvezető utasítása szerint

**8. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése:** intézményvezető

**9. Illetménye:** munkaszerződése tartalmazza

**10. A munkaköri leírás hatálybalépése:** aláíráskor

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.

Kelt.: Kecskemét,

Ph.

.....  
munkáltató aláírása

.....  
munkavállaló aláírása

## Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Feladatkör megnevezése: intézményvezető-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési feladatainak koordinálása, segítése, a vezető által delegált feladatok elvégzése.

A munkavégzés helye: intézmény telephelye

A munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az intézményvezető munkájának segítése, helyettesítése az SZMSZ-ben leírtak alapján

Munkáját az intézményvezetővel váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.
- A Waldorf Óvodai Program (WOP) irányelveinek érvényesítése az óvodai nevelő munkában.
- Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az intézményvezető felé.
- A nevelőtestületi konferenciákon aktívan részt vesz, segíti a szakmai munkát. Bekapcsolódik a PÉM, ill. a tanfelügyeleti munka adminisztrációs feladataiba, önértékelések során aktívan részt vállal a dokumentációs feladatok elkészítésében, az intézményvezetővel egyeztetve azokat.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.
- A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.
- Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.
- Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt, nyújtson szükség szerint ebben segítséget kollégáinak.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket, az intézményvezető helyettesítése esetén képviselje az óvodát.
- Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.



- Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.
- gyermekfelvétel során aktív közreműködés, segítségnyújtás a családoknak a folyamat megsegítésére,
- óvónői konferenciák jegyzőkönyveinek vezetése,
- segítségnyújtás a kollégáknak az óvodai nevelőmunkához,
- helyettesítés szervezése,
- szabadságolási terv összeállítása;
- értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;
- rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;
- az óvoda képviselte rendezvényeken az intézményvezető megbízása alapján,
- az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel
- beszámolók készítése;
- gyermekek felvétele, gyermekcsoportok kialakítása;
- kapcsolattartás az óvodatitkárral és a fenntartóval,
- nyári gyermekfelügyelet megszervezése.

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.

Kelt:

Munkáltató aláírása

Munkavállaló aláírása

## Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkatárs adatai	
Név	
Állandó lakcím	
Születési hely, idő	
Anyja neve	

A munkakör célja: a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembevételével és betartásával a gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A családi nevelés kiegészítése.

Az óvoda pedagógiai asszisztensével 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.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

25. Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, beosztása szerint.
26. Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
27. A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, segíti a gyermek eredményességét.
28. Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
29. Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
30. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban, városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
31. Meghívás esetén részt vesz a szülői körökön, fogadóórákon.
32. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
33. Az óvodapedagógus útmutatásait követve, részt vesz az egyes tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében.
34. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (épületen belül, udvaron, kirándulások, séták alkalmával).
35. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
36. Gondoskodik a gyermekek szükségleteinek maximális kielégítéséről.
37. A csoport egészséges életmódjának és a gyermekek egészségének megőrzése érdekében gondoskodik a higiéniai követelmények megtartásáról.

38. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas óvodai élethez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
39. Az óvoda környezetét biztonságosan, esztétikusan alakítja.
40. A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai vagy egyéb feladatokat is ellátni, amellyel a vezetője megbízza.

*Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:*

41. Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.
42. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
43. Részt vesz a heti rendszerességgel tartott óvónői/intézményi konferenciákon.
44. A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
45. Segíti a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolítását.
46. Közreműködik az óvodai felvételek lebonyolításában.

*Egyéb szabályok:*

47. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés (Erre vonatkozó szabályt lásd. SZMSZ-ben) megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.
48. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési Törvény rendelkezéseit.
49. Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a köznevelési 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.

Kelt.: Kecskemét,

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

PH.

## Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	
Feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,</li><li>- végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, jelen van a postabontásnál,</li><li>- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,</li><li>- ellátja a telefonügyeletet,</li><li>- rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.</li><li>- kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát,</li><li>- ellátja fénymásolási feladatokat,</li><li>- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,</li><li>- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,</li> <li>- részt vesz az intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésében ,</li> <li>- statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez</li> <li>- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,</li> <li>- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.</li> </ul>
Hatáskör:	Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkavégzéshez szükséges :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- érettségi,</li> <li>- szakirányú képzettség</li> </ul>

Takarító munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	
Feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utasítás szerinti gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó helyiségeket, padlózatukat felmossa,</li> <li>• napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,</li> <li>• naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,</li> <li>• mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,</li> <li>• szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket,</li> <li>• napi gyakorisággal takarítja a használati tárgyakat, bútorokat, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,</li> <li>• kötelessége az óvoda helyiségeiben elhelyezett szemétküldő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása</li> <li>• szükség szerint porszívózza a szőnyegeket,</li> <li>• szükség szerint öntözi a folyosón lévő virágokat,</li> <li>• nagytakarítást, ablakmosást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak</li> <li>• a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával</li> <li>• folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi munkáltatójának</li> </ul>

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.

Kelt:

Munkáltató aláírása

Munkavállaló aláírása

## II. Legitimációs nyilatkozatok

A Csillagbölcső Waldorf Óvoda nevelőtestülete az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.


Kecskemét, 2022. május 13.

  
intézményvezető



A Csillagbölcső Waldorf Óvoda Szülői Szervezete az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát a 20./2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint gyakorolta.

Kecskemét, 2022. május 30.

  
Szülői Szervezet képviselője

A Csillagbölcső Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a nevelőtestület elfogadott, a Szülői Szervezet véleményezett, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kecskemét, 2022. május 30.

  
a fenntartó képviselője

