

Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda ( OM: 102301 )  
7090 Tamási Deák Ferenc utca 7.  
Email: [tamasiwaldorfovoda@gmail.com](mailto:tamasiwaldorfovoda@gmail.com)  
Tel: 06 20 3425836

## Szervezeti és Működési Szabályzata



Ph:

.....  
dr. Hóborné Füredi Mária  
wldoef óvónő, óvoda vezető

Tamási, 2019. augusztus 26.

Intézmény neve:

**Tamási Waldorf  
Alapítványi Óvoda  
OM: 102301**

Szabályzat típusa:

**Szervezeti és működési  
szabályzata**

Intézmény székhelye, címe:

**Tamási Deák F.u.7.**

Intézmény OM-azonosítója:

**102301**

Intézmény fenntartója:

**Tamási Waldorf Pedagógiai  
Alapítvány**

Intézmény vezetője:

**dr.Hóborné Füredi Mária**

Ph:

**Tamási, 2019. augusztus 26..**

## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános rendelkezések	4. old.
II. Az intézmény általános jellemzői	7.. old.
III. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai	11. old.
IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	13. old
V. Gyermekvédelem	21. old.
VI. Az intézmény és más közösségek közti együttműködés és kapcsolattartás rendje	25. old.
VII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	26. old.
VIII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	29. old
IX. Belső kapcsolattartás rendje, formája	30. old.
X. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	32. old.
XI. A működés és a létesítmények használati rendje	34. old.
XII. Ünnepek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38. old.
XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39. old.
XIV. Az intézményi védő, óvó előírások	40. old
XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	42. old
XVI. Reklámtevékenység	43. old
XVII. Egyéb rendelkezések	43. old
XVIII. Záró rendelkezések	48. old
XIX. Nyilatkozatok	49. old
Mellékletek	54. old.
1. számú melléklet: Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	54. old.
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	55.. old.
3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat	61. old.
4. számú melléklet: Az irattározás és az iratselejtezés rendje	63. old.
XX. Záró rendelkezés	67. old.
5. számú melléklet: / bélyegzők használata	68. old.
6. számú melléklet. Covid járványhelyzet intézkedési terve	70. old.

## **Bevezető**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### **Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **szervezeti és működési szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

#### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

## **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a nevelői testület előzetesen véleményezi. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt 2019. augusztus 26-tól lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

## **4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága**

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint a szülők megtekinthetik az intézményben, illetve az intézmény hivatalos honlapján.

Minden óvodás gyermek szülőjének beiratáskor átadjuk.

Információ az alapdokumentumokról az intézmény vezetőjétől, és helyettesétől kérhető.

Az Intézmény pedagógiai programjáról az intézmény vezetőjétől és helyettesétől kérhető, melyet a felvételi elbeszélgetések alkalmával ismertetünk a családokkal.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a nevelési évet nyitó értekezleten véglegesíti, és a szülők számára egy rövidített eseménynaptárt ad közre a Házirendbe.

A közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében meghatározott adatokat *általános közzétételi lista* formájában teszik közzé. Ha a közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista az előzőekben meghatározottakon kívül tartalmazza

- az óvodapedagógusok
  - számát,
  - iskolai végzettségüket,
  - szakképzettségüket,
- a dajkák
  - számát,
  - iskolai végzettségüket,
  - szakképzettségüket,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más alrendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

## II. Az intézmény általános jellemzői

### 1. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda OM:102301
Rövidített neve:	TWAO
Székhelye:	7090 Tamási Deák Ferenc utca 7.
Telephelye(i):	u.a.
Statisztikai törzsszáma:	868
OM azonosító jele:	102301
Számlaszáma:	709-00086-10003190
Nemzetközi bankszámlaszáma (BAN):	
Központi telefonszáma:	06 20 342 5836
Központi faxszáma:	
Internet- és e-mail címe:	tamasiwaldorfovoda@gmail.com
Bélyegzőlenyomata/i:	
• Hosszú:	
• Kör:	

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- intézmény vezető
- intézményvezető helyettese,

### 2. Intézményi azonosítók

- név: Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda
- székhely: Tamási Deák Ferenc utca 7.
- telephely: székhellyel megegyező
- működési engedély száma: TOB/3264-8/2014
- alapító okirat kelte alapítás időpontja: 1997.10.15.
- OM-azonosító: 102301
- KSH-azonosító: 18856868-8011-562-17
- PIR-azonosító: 868
- adóalanyiság

- adószám: 18856868-1-17
- bankszámlaszám: 709-00086-10003190

**3. Az intézmény alaptevékenysége:** A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

**Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:**

	<b>Száma</b>	<b>Tevékenység megnevezése</b>
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint – integrált nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd
Szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
Szakfeladat	562917	Munkahelyi étkeztetés

**Az intézmény működési köre:** Tamási Város és vonzáskörzete.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 28 fő

**3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

**Az intézmény alapfeladatainak megnevezése**

- óvodai nevelés
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (max: tényleges létszám 10 %).

**3.1 Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat**



### **3.2 Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat**

## **4. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok**

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend
- éves munkaterv

## **5. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása**

Az intézményt a TOB/3264-8/2014. számú határozat módosított működési engedély alapján, Tamási Deák F. u. 7. székhellyel rendelkezik.

- Az óvodai intézmény működési engedélyét első alkalommal Tamási Város Jegyzője adta ki 1997.10.15.- i hatállyal.

Legutolsó módosítás ideje: 2014. május 5.

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának TOB/3264-8/2014. számú határozata

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány.

Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet gyakorol: Tamási Város Jegyzője.

## **6. Az intézmény működési körzete**

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye legalább 50% mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. Kötelező felvenni azokat a családokat, akik elfogadják és kérik a waldorf pedagógia szellemiségén alapuló nevelést-oktatást. A körzetből azt a gyermeket, aki az adott évben a harmadik életévét betölti, továbbá az óvoda nem tagadhatja meg a körzetes harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

## **7. Az intézmény típusa**

alternatív óvoda

Minősített Országos Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alapeladatait az egymással együttműködő és feladataikat összehangoló, szervezeti és szakmai tekintetben önálló óvoda, a fenntartó által jóváhagyott waldorf pedagógiai program alapján végzi.

## **8. Az intézmény jogállása**

Jogi személy az NKt.21. §(1). bekezdése alapján

Az intézmény jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

## **9. Az intézmény képvisellete**

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Gyakorolja mindazokat a jogokat, melyeket az NKt. 69. §-a az intézmény vezetője részére előír.

## **10. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselletekor**

Az intézmény mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

## **11. Gazdálkodási jogköre**

Alternatív óvoda, Minősített Országos Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján

köznevelési intézmény  
önállóan működő és gazdálkodó intézmény  
az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik

Az intézmény az éves költségvetési keretein belül teljes jogkörrel gazdálkodik a fenntartó jóváhagyásával.

## **12. A feladatok forrásai**

- állami támogatás
- az intézmény saját bevételei
- pályázati pénzek

## **13. Felvehető gyermekek száma, feladat megnevezése,**

- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés: felvehető maximális gyermeklétszám: 28 fő, csoportok száma: 1

### III. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

#### 1. Waldorf óvoda

Az óvoda 28 férőhelyes, 3 foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodánkban – az intézmény vezető mellett – pénzügyi okok miatt nincs óvodatitkár. Ezeket a feladatokat az intézmény vezető, valamint a helyettese látja el.

**Feladata:** az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a SNI-s gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

#### 2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

- Az intézményi pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre:  
Az óvoda költségvetését a vezető óvónő készíti el a kuratórium jóváhagyásával.  
A vezető óvónő gazdálkodik a rendelkezésre bocsájtott pénzeszközzel. Az óvoda számlája felett az óvodavezető rendelkezik a költségvetésben és a pedagógiai módszerhez szükséges meghatározott feladatok figyelembevételével.  
A könyvelési és munkaügyi feladatokat a külsős könyvelő látja el.
- A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el:
- Az intézmény vezetője a nemzetközi waldorf pedagógiai diplomával rendelkezik. részt vett

egy alapítványi intézményvezetőknek szervezett 90 órás akkreditált továbbképzésen.  
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:  
Az intézmény költségvetését a fenntartó által egyetértésben az óvodavezető készíti el.

- Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:  
A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó könyvelő feladatköre a munkaügyi feladatok végzésére is megbízást kapott.
- A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai: Az óvoda ellenőrzési kötelezettségét az intézmény vezetője látja el. Az intézmény és az óvodavezető ellenőrzését a fenntartó, munkáltató kuratórium látja el.

### **3. Minőségirányítás**

A minőségirányítási feladatok az intézmény minden munkatársát érinti.  
Ezeket a feladatokat az intézményvezető fogja össze és felügyeli.

Feladata:

- az intézményi minőségfejlesztés szakmai és szervezési munkájának irányítása,
- a minőségi feladatok végzéséhez a kollégák motiválása, támogatásuk megnyerése,
- a minőségfejlesztési programban való aktív részvétel,
- beszámolók, éves értékelések, jelentések elkészítése.

### **4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

**1. Dajka** – waldorf óvodában gazdasszonyi - feladatokat lát el. Teljes figyelemmel, személyiségét háttérbe szorítva, segíti és önállóan végzi a módszertanhoz szükséges „háziasszonyi és anyai” feladatokat.

Mindenben az óvónő tevékenységét partnerként látja el, jelenlétével és aktív hozzáállásával a háttérből gondoskodik az óvodai élet zökkenőmentes megéléséhez.

**2. Óvodapedagógus munkáját segítő pedagógus gyakornok és gazdasági ügyintéző**

### **5. Az óvodás gyermekek közössége**

**49. § (1)** Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a helyi sajátosságok figyelembevételét szem előtt tartva csak a beíratási időben kérheti. Kivétel, ha beköltözőről van szó. Állami Óvodából nem veszünk át gyermeket.

- 1 osztatlan, 3-óvodai nevelési évhez tartozó csoport
- engedélyezett létszám: 28 fő

### **6. Az óvoda felvételi rendje:**

A gyermekfelvételi eljárásra vonatkozó rendelkezések betartása:

A felvehető gyermekek köre Tamási Város és vonzáskörzete. Területi határt nem szabunk, a családok feladata a távolság adta hátrányok leküzdése.

Minden esztendőben az aktuális év februárjában hirdetjük az üres óvodai férőhelyeket.

A családokkal felvételi elbeszélgetés történik, miután az intézmény betekintést nyújtott az óvoda

waldorf pedagógiai emberképéből adódó módszertani, szervezeti gazdasági felépítéséről. A két fél közös együttműködés alapja a gyermek felvétele.

Április 15-ig értesítjük a családokat telefonon való egyeztetés útján személyes találkozás keretében, melyen a családok kézbe kapják a gyermekek személyi adatlapjait, valamint a „Megállapodást” (óvodai és fenntartói).

A gyermek óvoda felvétele azon a napon történik, mely napon a családok behozzák a dokumentumokat. Határidő: Május 1-ig.

## **6. Szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösséget a 2 fős óvodai pedagógus, egy fő gazdasszony és egy fő segítő közössége alkotja.

Heti egy alkalommal kiegészül az óvoda logopédusával és szükség esetén fejlesztő pedagógussal, aki hivatalosan látja el a rászoruló gyermekeket.

Logopédus, feladata különösen:

- szükséges logopédiai vizsgálatok végzése,
- logopédiai fejlesztő és korrekciós feladatok ellátása,
- beszédhibás gyermekek vizsgálata, a felvett gyermekeknél logopédiai terápias munka.

Fejlesztő pedagógus feladata:

- sni-s gyermekek fejlesztése heti rendszerességgel

## **IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **1. Vezetői munkakör**

Vezetői megbízásnak minősül:

- az intézményvezetői megbízás,
- intézményvezető helyettese
- Az intézményvezető tartós hiánya esetén a helyettes látja el a vezetői feladatokat. A 2019/2020.as nevelési évben /326/2013. Korm. Rendelet 24.§. 1, bekezdés / alapján
- dr. Hóborné Füredi Mária waldorf óvónő látja el.

#### **1.1 Az intézményigazgató, vezető**

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, nevelői munkáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, közművelődési és gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény által rendezett nyílt ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a családok segítő munkáját;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a szülői szervezetekkel való együttműködés a nevelőtestület bevonásával;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, az alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását
- ellátja a pályázattal feladatokat az intézményegység-vezetői beosztások tekintetében;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

## 2. Az intézményvezető helyettese

- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést a vezető helyettes látja el konzultálva az intézmény vezetővel.

Feladata különösen:

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes, azaz a délutános munkakörben dolgozó másik óvónő. helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnak minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A másik óvónő kapcsolattartási módja és rendje összhangban az óvodavezetővel, hasonló formában történik.

- nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel, intézményegysége vonatkozásában a szakszervezettel és közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az óvodai ünnepek megszervezése;
- az intézményegységben folyó gyermekvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

### A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7.15 –1.00
Óvodavezető-helyettes	10.00–16.30

### **3. Szakmai munkaközösség**

*A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Óvodánkban értelemszerűen nincs munkaközösség.*

### **4. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre**

- Az intézményi pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre:  
Az óvoda költségvetését a vezető óvónő készíti el a kuratórium jóváhagyásával.  
A vezető óvónő gazdálkodik a rendelkezésre bocsájtott pénzeszközzel. Az óvoda számlája felett az óvodavezető rendelkezik a költségvetésben és a pedagógiai módszerhez szükséges meghatározott feladatok figyelembevételével.  
A könyvelési és munkaügyi feladatokat a Tóth Rita könyvelő látja el.
- A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el:
- Az intézmény vezetője a nemzetközi waldorf pedagógiai diplomával rendelkezik. részt vett egy alapítványi intézményvezetőknek szervezett 90 órás akkreditált továbbképzésen.  
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:  
Az intézmény költségvetését a fenntartó által egyetértésben az óvodavezető készíti el.
- Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:  
A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó megbízott könyvelő feladatköre, aki a munkaügyi feladatok végzésére is megbízást kapott.
- A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai: Az óvoda ellenőrzési kötelezettségét az intézmény vezetője látja el.  
Az intézmény és az óvodavezető ellenőrzését a fenntartó, munkáltató kuratórium látja el.

### **5. Intézményi gondnok jogállása, feladat- és hatásköre**

Óvodánkban nincs gondnok. Az intézmény működésében felmerülő feladatokat az intézményvezető hatáskörében látja el.

### **6. Beosztott alkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre**

Jogállásuk:

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladata:

- A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a, határozza meg. Feladataikat az intézmény waldorf pedagógiai programja és az annak részét képező helyi program alapján látják el.

Az óvoda vezetését óvodatitkár hiánya miatt a másik óvónő segíti. Főbb feladatai:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a gyermekek nyilvántartását, kiadja az óvodalátogatási igazolásokat;



- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az óvoda ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit;
- gondoskodik a leltározás, selejtezés szabályos lebonyolításáról.

## **7. Helyettesítési rend**

Az óvoda vezetőjének akadályoztatása esetén: a helyettes helyettesíti.

Kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés szerint történik. Amennyiben megbízásra nem került sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus teszi meg.

## **8. Kiadmányozási jogkör**

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a helyettese írja alá. A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerint – a gazdasági vezető írja alá.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyintézetbe bejelentettek közül az óvoda vezető aláírása szükséges.

## **9. Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök**

- óvodapedagógus,
- gondozónő,

### **9.1.A pedagógus közössége:**

26. § (1) A nevelő és oktató munka az óvodában, a helyi waldorf pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

(2) A helyi pedagógiai programunk alapja az Országos Minősített Waldorf Óvodapedagógiai Program

4.§18.A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, valamint középfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

61. § (1) Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés, gyermekekkel, való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás –pedagógus-munkakörben munkaviszonyban látható el. Pedagógus-munkakör ellátására – az óraadó tanár kivételével – polgári jogi jogviszony nem létesíthető.

(2) A pedagógiai szakszolgálatok feladatait és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat szakirányú felsőfokú végzettségű szakember látja el.

(6) A köznevelési intézményben végzett munka jellegén, természetén nem változtat az a körülmény, hogy a köznevelési intézménynek ki a fenntartója.

(7) A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezet, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Munka Törvénykönyve szerinti közeli hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

35. A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelése az Országos Minősített Waldorf Óvodapedagógia Programja szerinti nevelés, a helyi nevelési programban előírt törzsanyag átadása, ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermeket lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai

szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa az óvoda tevékenységét,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- (4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.
- (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- (6) A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, eseti helyettesítést lát el.
- (7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- (8) Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

## **9.2. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott**

**Dajka** – waldorf óvodában gazdasszonyi - feladatokat lát el. Teljes figyelemmel, személyiségét háttérbe szorítva, segíti és önállóan végzi a módszertanhoz szükséges „háziasszonyi” feladatokat. Mindenben az óvónő tevékenységét figyeli, jelenlétével és aktív hozzáállásával a háttérből gondoskodik az óvodai élet zökkenőmentes megéléséhez.

## **11. Véleménynyilvánítás és javaslattétel**

A waldorf óvodánkban nem alkalmazotti értekezlet van, hanem heti egy alkalommal konferencia. Konferencián a gyermekekkel kapcsolatos nevelési témákon kívül a munkatársak véleményt nyilváníthatnak, vagy javaslatot tehetnek az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **11.1. Működése**

A működéssel kapcsolatos konferencia témakörbe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére azonnal tudunk határozatot hozni.

Az alkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény alkalmazottai kéri.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

Az alkalmazotti értekezlet működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg, és a szervezeti szabályzat melléklete tartalmazza.

### **11.2. Az alkalmazotti közösség összetétele**

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

### **11.3. Jogköre**

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összkalmazotti értekezleten gyakorol. Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról.

#### **11.4. A nevelőtestület összehívása**

- Éves viszonylatban : Tartalma szerint nevelési évnnyitó, féléves és nevelési évváró értekezlet,
  - elfogadja az óvodai minőségirányítási programot, teljesítését évente értékeli.
  - elfogadja az éves munkatervet
  - elfogadja az évet házirendet
- Heti 1 alkalommal konferenciázik péntek délutánonként.
- Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

### **V. Gyermekvédelem**

A család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek, vagy látszólag segítségre szorulnak.

A gyermekvédelmi munkát a humánus, segítőkészség, a megértés és a támaszkodás jelenti. A gyermekvédelmi munka fő céljának a prevenciót tekintjük, amely során szeretnénk megakadályozni a veszélyeztetett státusz kialakulását.

A kedvezőtlen szociális, gazdasági, családi és intézményi hatások az értékek és a normaválság, az egyre több családban érzékelhető életvezetési problémák miatt növekszik a feszültség szint és csökken a feszültségtűrő képesség, ami a családi otthonokban érezteti hatását és leggyakrabban a gyerekeken vezetődik le. A fentiek káros hatása megjelenik az óvodában is, a gyermekek teljesítmény-, magatartás-, és kapcsolatzavarainak formájában.

Az óvodai gyermekvédelem egyik legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyermekek minden problémája (éhsége, agresszivitása, szorongása, hiányzások stb.) itt érzékelhető először.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról 5.§-a meghatározza a veszélyeztetettség fogalmát: □ olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza □.

Ha a gyermek személyiségfejlődését a szülő vagy a környezet nem biztosítja, a gyermek fejlődését veszélyeztetik.

A veszélyeztetettség nyilvántartásba vételének szempontjai óvodánkban:

- súlyos anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés
- elhanyagoló neveléshez kapcsolódó testi-lelki bántalmazás
- súlyos érzékszervi károsodás, illetve tartós betegség

A hátrányos helyzetű gyermekeknél a szükségletek kielégítése korlátozott valamilyen mértékben, de fejlődése nem veszélyeztetett. Kialakulásához vezető tényező lehet: alacsony jövedelem, rossz lakáskörülmény, szülők alacsony iskolázottsági, műveltségi szintje.

A gyermeki jogok érvényesülése a nevelésben a résztvevőkön múlik. A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért az intézmény vezetője felel. Kötelezettségeit a Köznevelési törvény 54.§.(1) bekezdése fogalmazza meg.

Az óvodavezető feladatai:

- A köznevelési törvény módosítása 54.§-a (1) pontjában az óvodavezető fő feladatává teszi a gyermek mindenkifelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.
- A vezetői felelősség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére is.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Az egészséges életmód biztosítása.
- Fontos feladat, hogy minden gyermek bekerüljön az óvodába abban az évben, amikor az 5. életévét betölti, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodáztatása a köznevelési törvény szerint időben megtörténjen. A vezető felelőssége, hogy az esélyegyenlőség érdekében ezek a gyermekek ne maradjanak ki az óvodai felvételtől.
- Szükség esetén, a családon belüli körülmények figyelembevételével, javaslattevő a család bevonása a szociális segítettek körébe.
- A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme. A Kt 2.sz. mellékletében felsoroltak és az óvoda SZMSZ-ének adatvédelmi szabályzatában foglaltak szerint. Hivatali titoktartási kötelezettség betartása.
- Az óvodavezető kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, ahol a gyermekek képviselőjében szükséges.

Óvodapedagógusok feladatai:

Elsődleges feladatok:

- szakértelmükkel, tapasztalataikkal segítsék a gyermeket abban, hogy sikeresen illeszkedjenek be az óvodai közösségbe, meglévő képességeik kibontakozhassanak, hiányzó képességeik fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, javítsák.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét észlelik, kötelességük a maguk eszközeivel □ gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel □ ezt elhárítani, illetve amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, feltárása, megszüntetésében való részvétel. A pedagógusnak észlelnie kell a gyermekek viselkedésében, rendezettségében adódó változásokat.

További feladatok:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni.
- Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
- Az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolni.
- Az integrált nevelést elősegíteni a gyermek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányzást.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni.
- Minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni a gyermek családban történő felnevelését.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Ismerje a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szerveket, szükség esetén vegye fel a kapcsolatot velük.
- A prevenció minden gyermekre való kiterjesztése.
- Folyamatos kapcsolattartás az óvodai gyermekvédelmi felelőssel.
- A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesüljön.
- A gyermekvédelem azt is igényli a pedagógusoktól, hogy ismerjék a velük kapcsolatban álló gyermekeket, a rájuk ható tényezőket, és segítsék elő a lelki traumák feldolgozását.

A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

Gyermekvédelmi felelős (Király Katalin óvónő) feladata, amennyiben érintett gyermekünk van:

- Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése. Szükség esetén javaslattétel a további teendőkhöz.
- Feljegyezni a nyilvántartásba, a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményeit.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, tanév végén éves értékelés készítése.
- Kapcsolattartás az Önkormányzat Szociális Osztályának vezetőjével, a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Rendszeres részvétel a Családsegítő Szolgálat eszmegbeszélésein.
- Fontos feladata, hogy segítse a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézmény szintű megállapítását.
- Munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét, és az adott gyermekekre vonatkozó óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatni.

A gyermekvédelmi munka hatékonyságát az alábbiakkal segíthetjük elő óvodánkban:

- Szülői értekezletek, óvodai rendezvények

- Gyermeki és szülői jogok ismertetése az óvodát kezdő szülők részére a 0. Szülői értekezleten, év elején minden csoportban a szülői értekezleten.

### Esélyegyenlőségi terv

Annak érdekében, hogy felvételi körzetünkben minden jelentkező család gyermeke részt vegyen az óvodai nevelésben, törekszünk minden gyermek felvételét biztosítani. Célunk a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozzunk a felzárkóztatással, a tehetséggondozással és az integrációval, amennyiben objektív és szubjektív feltételeink lehetővé teszik. Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvodai élet minden területén.

A család a legfontosabb partnerünk. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés. Fontos, hogy az óvoda és a család együttműködése alkalmazkodjon a kor társadalmi igényeihez, ne szegregálódjon el egy család sem az óvodai élettől.

Partnereink között társintézményeinkkel való kölcsönös bizalom, felelősségvállalás céljaink közé tartozik. Olyan közös kapcsolódási pontok keresése és fenntartása, amely segíti óvodásaink és családjaik társadalmi beilleszkedésének esélyeit.

Az Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok éves megvalósítása:

Az óvodánkban dolgozó kollégák mindennapi tevékenysége, a nevelési programban megfogalmazott elvek szerint ellátott gyermekvédelmi feladatok mind □ mind részei annak a komplex hatásnak, amely szükséges az esélykülönbségek csökkentése, az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében.

- Programunkban is fontos szerepe van a zökkenőmentes óvodai beszoktatásnak (biztosítjuk az anyás beszoktatást).

- Törekszünk arra a gyermek érdekében, hogy harmonikus szülő □ gyermek □ pedagógus viszony alakuljon ki.

- Óvodába érkezéskor felmérjük, hogy a gyerekek az egészségügyi szokások milyen szintjén állnak, milyen értékrendet hoztak családjukból.

- Szakértői hálózat segíti fejlesztő munkánkat, amit ingyenesen vehet igénybe minden szülő (Év elején diszlexia-prevenziós, logopédiai szűrés, év végén iskolaérettség vizsgálat). Azokkal a gyerekekkel, akiknek szülei nem tudják Debrecenbe a beutazást vállalni, fejlesztő pedagógusaink foglalkoznak.

- Pedagógusok továbbképzése (kompetenciafejlesztés, gyermekvédelmi továbbképzések) Fontos feladatunk lesz ebben az évben is, hogy a szülőket és a partnereinket bevonjuk az intézményi nevelőmunkánkba. Színes és folyamatosan megújuló programjaink erre is lehetőséget adnak.

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival rendszeres kapcsolattartás is feladatunk, ami a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek érdekében elengedhetetlen.

További céljaink, feladataink:

- Az óvoda akadálymentes.

A pedagógusok esélyegyenlőséggel, esélyteremtéssel kapcsolatos empátiás képességek erősítése, mely szemléletet a waldorf program tartalmazza.



## **VI. Az intézmény és különböző közösségek közti együttműködés, kapcsolattartás rendje**

### **1. Az együttműködés elvei**

Az intézmény vezetője, munkatársai, a gyermekek érdekében tevékenykedők és szülők kapcsolat tartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

A nevelőtestület a munkatervben rögzített értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, konferenciák. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az óvoda és az iskola közötti átmenet megkönnyítése érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni:

A gyermekek iskolába történő belépését a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, hospitálások, megbeszélések előzik meg. A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek az első osztályosoknál. Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről. Az óvodások részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek műsorain (mesejáték, dramatizálás, néptánc, bábelőadás). Az iskola közös programokon mutatkozik be a jövőbeni elsősöknek.

### **2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel**

A logopédussal, fejlesztő pedagógussal

- az óvodában:
  - folyamatosan kapcsolatot tart a rászoruló gyermekek óvodapedagógusaival a gyermek fejlődését érintően,

- rendszeresen részt vesz a pedagógiai jellegű megbeszéléseken, a nevelőtestületi értekezleteken,
- évi két alkalommal beszámol az elért eredményekről.

A belső és külsőműködésére és kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a 2011. CXC. törvény alapján.

### **Az SZMSZ hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## **VII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés b) pont]*

Lásd: Munkaterv

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A Waldorf Alapítványi Óvoda helyi nevelési programja a Minősített Országos Waldorf Pedagógiai Program szellemiségében készült. Óvodánk gyermekeinek nevelése-oktatása, valamint a szülőkkel közösen szervezett programok formája és tartalma ebben a szellemiségben történik.

A helyi nevelési program, a házirend, a munkaterv, valamint a minőségirányítási program tartalmazza óvodánk szakmai munkájának feladatait és irányelveit.

### **Az intézmény további ellenőrzése**

**86. § (1)** A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

a) pedagógiai-szakmai,

- b) törvényességi,
- c) hatósági ellenőrzés.

(2) A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében – a (3) bekezdés b) pontjában foglalt kivétellel – köznevelési szakértő vehet részt, aki **waldorf pedagógiai képzéssel** is rendelkezik.

(4) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzés kezdeményezte, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját, továbbá, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól. Az oktatásért felelős miniszter által szervezett pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell a köznevelési intézmény fenntartóját, tájékoztatva arról, hogy a szakmai ellenőrzés lefolytatásánál jelen lehet.

(5) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait megkapja az, akit az ellenőrzés érintett, továbbá az, akinek a kezdeményezésére az ellenőrzés indult, valamint a fenntartó

(6) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra hozni.

(7) A köznevelési intézményben folyó törvényességi ellenőrzésnél a (4)–(5) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell azzal az eltéréssel, hogy az előzetes egyeztetésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell megtartani, ha az az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti.

(8) A köznevelési intézményben szakmai ellenőrzést végző személynek és a törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.

**87. § (1)** Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi a kormányhivatal közreműködésével.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

(4) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három, a jogszabályi feltételek szerint kijelölt köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatát jegyzőkönyvben rögzíti.

(5) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette. Az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

(6) A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

(7) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak. [11/1994. (VI. 8.)

*MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés b) pont]*

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi

pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- fenntartó
- a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus, és nevelő munkát segítő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában lásd: Waldorf Alapítványi Óvoda Minőségirányítása Programja. A fenntartó alapítvány külső waldorf pedagógiai végzettségű szakértőt kérhet fel a pedagógiai munka belső ellenőrzésére.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus, óvodapszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,

- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

## VIII. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

### 1. Szülői szervezet (közösség)

A szülői kört az óvodába járó valamennyi gyermek szülője jelenti.

A szülői körnek joga van az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben javaslatot tenni, véleményezni.

a szülők havonta egy alkalommal szülői körön (értekezlet) vesznek részt, melyen az aktuális kérdések, nevelési feladatok, más egyéb szervezeti problémák megvitatása és megtárgyalása folyik. A szülők joga, hogy megismerje az óvoda nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői körön, vagy a szülő külön kérésére meghatározott időpontban a szülőnek joga, hogy tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, amennyiben szükséges segítséget kapjon nevelési problémái megoldásához.

A szülőknek nem csak joga, de kötelessége a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődése érdekében együttműködni a nevelőkkel.

Nem csak részvételükkel, hanem az óvoda szellemiségén alapuló normák betartásával is segíteni az óvodai közösség kialakulását és fejlődését.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

A szülői kör aktívan részt vesz az óvoda életében, mely elősegíti gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, biztonságérzetét.

A család és az óvoda kapcsolata és együttműködése csak abban az esetben tartható fenn, ha a két fél között **nyílt, őszinte, bizalmon alapuló, közösséget formáló alapon nyugszik.** Amennyiben akár az egyik, akár a másik félnek kérdései, gondjai, problémái merülnek fel, kötelessége ezt nyíltan megbeszélni, mivel a gyermek, a közösség és a hosszú távú **közös munkánk érdeke ezt kívánja.**

### 2. Óvoda-szék

Nálunk az egycsoportos waldorf óvodában nincs óvodaszék. A fenntartó a szülői közösség képviselőiből tevődik össze. A nevelők és családok őszinte, bizalmat építő napi kapcsolatban

vannak, nem a szokványos intézményi kapcsolatrendszer jellemző a nevelők, szülők és fenntartó között.

### 3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

**Dajka** – waldorf óvodában gazdasszonyi - feladatokat lát el. Teljes figyelemmel, személyiségét háttérbe szorítva, segíti és önállóan végzi a módszertanhoz szükséges „háziasszonyi” feladatokat. Mindenben az óvónő tevékenységét figyeli, jelenlétével és aktív hozzáállásával a háttérből gondoskodik az óvodai élet zökkenőmentes megéléséhez.

### 4. Az óvodás gyermekek közössége

**49. § (1)** Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a helyi sajátosságok figyelembevételét szem előtt tartva csak a beíratási időben kérheti. Kivétel, ha beköltözőről van szó. Állami Óvodából nem veszünk át gyermeket.

- 1 osztatlan, 3-óvodai nevelési évhez tartozó csoport
- engedélyezett létszám: 25 fő

## IX. Belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási **intézmény** szakmai tekintetben **önálló**. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény **vezetője** felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés ( lásd: közalkalmazotti szabályzat ) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A vezető és alkalmazottak között napi kommunikáció zajlik. Az óvónők minden héten, péntek délután ha már nincsenek az intézményben gyermekek konferenciát tartanak, melyen a pedagógiai, szervezeti, munkaügyi feladatokat beszélnek meg. Az alkalmazottakra érvényes

jogkörök megtalálhatók a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, valamint a Munkatörvénykönyv és Kjt. rendelkezései. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

## **5.2. A vezető, nevelő és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája**

**2011.CXC.3. § (1)** A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelezései és jogai egységet alkotnak.

(2) A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

(3) A nevelési-oktatási intézményben, a vallási, világnézeti nevelés a waldorf pedagógia szellemében zajlik. A szülő, a felvételi elbeszélgetések alkalmával megismerkedik a waldorf pedagógia erkölcsi – etikai nézeteivel.

## **6. Pedagógusok és gyermekek közösségei**

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, jelen esetben 2 fő óvónő. Nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési- oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület oktatási, nevelési kérdésekben, az intézménnyel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelő testület döntési jogköre:

- foglalkozási, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása

A **pedagógus** alapvető feladata a rábízott gyermekek biztonságot nyújtó nevelése, tanítása. Gondoskodnia kell a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, individualitásának kibontakozásáról, személyiségének fejlődéséről. A nevelőnek figyelembe kell venni a gyermekek egyéni képességeit, individumát, fejlődésének sajátos ritmusát, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát. A szeretetteljes, biztonságos légkör biztosításával és a helyes napi ritmus betartásával segítse elő a helyes magatartási szabályok, formák kialakítását.

### **6.1 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

A szülőkkel jó partneri kapcsolat kialakítására törekedjen, minden kérdésben a gyermek érdekeit tartsa szem előtt. Tartsa tiszteletben a gyermekek és szülők jogait.

## **X. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés i) pont]*

### **1. Gyermekjóléti Központtal**

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

### **2. Nevelési Tanácsadóval**

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

### **3. Egészségügyi Szolgáltatóval**

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézetrel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt az orvosi szoba aytájára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

- Óvoda – egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás. Szerződéskötés dr. Hóbor Béla gyermekgyógyász szakorvossal.
- Az óvoda dolgozói foglalkoztatás egészségügyi ellátásának megszervezése Szerződéskötés dr. Tímár Tibor üzemorvossal.

### **4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

- Az általános iskolákkal való kapcsolattartás, tanítók meghívása - a waldorf pedagógia népszerűsítése.
- Tolna Megyei Önkormányzat Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottságával való kapcsolattartás – fogyatékos gyermekeink miatt.
- Államháztartási Hivatallal való kapcsolattartás – normatív támogatás utalása, feljük elszámolás.
- Gyermekélelmezési és étkeztetési Kft-vel való kapcsolattartás – gyermekek



élelmezésének biztosítása.

- Közművelődési és más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.
- Más az országban és a régióban működő waldorf intézményekkel való kapcsolattartás - szakmai.
- Rendszeres havi regionális konferenciákkal való együttműködés - szakmai
- Az országos waldorf szövetséggel való együttműködés – szakmai, szervezeti,
- Együttműködés a magyarországi waldorf óvodák közösségével - szakmai
- Kapcsolatok tartása a waldorf óvodák nemzetközi szövetségével, melynek székhelye Stuttgartban van – szakmai kapcsolatok.
- Kapcsolattartás és segítés az alakuló waldorf óvodák szülői köreivel.
- Kapcsolattartás a magyar Antropozófiái Társasággal – szakmai.
- A Magyar Alapítványi, Egyesületi és Magánoktatási Intézmények Egyesületével – tanügy igazgatási, jogi, szervezeti segítségnyújtás.
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat – Tamási Szabadság utca 38.
- Tamási város polgárai, vállalkozói, – mint szponzorok
- Logopédiai foglalkozást tartó szakemberrel
- Eurytmia órát tartó szakemberrel

## **5. További általános tudnivaló az óvodát igénybevevő szülők és a további külső kapcsolatok vonatkozásában:**

A Waldorf pedagógia nemzetközileg elfogadott és ismert pedagógia. Ismert a fejlesztő Pedagógiai vonatkozása, melyet a hazai gyógypedagógus képző intézményekben is oktatnak. Az európai szabványokkal közös szellemben integráltan nevel fogyatékos és egészséges gyermekeket. Éppen ezért a mi intézményünk is felvállal egy, maximum két fogyatékos gyermeket.

Mérvadó a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásban a fogyatékoságból adódó hátrányos helyzet csökkentése, oly módon, hogy a minta számukra a lehető leghatékonyabb legyen. Az egészséges gyermekek számára fontos, hogy hosszútávon, a társadalomba kikerülve önálló emberként természetessé válják a másság, a fogyatékoság elfogadása.

(Ezen belül a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás is)

## **6. Fenntartóval**

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

## 5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény külsőkapcsolatainak módját meghatározza az idő és térbeli távolság. Jelen esetben lehet napi, heti és éves szinten. Ez történhet személyesen, telefonon, levelezés illetve email formájában.

•

Külső kapcsolatok még: más közoktatási intézmények, intézményt támogató szervezetek. A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint érdemes szabályozni.

## XI. A működés és a létesítmény használati rendje

### 1.Felvétel rendje:

**45. § (1)** Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles a waldorf óvoda nevelésében és oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni, amennyiben a család és óvoda közös megegyezése megtörtént.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt az aktuális regnáló hivatal javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(3) A tankötelezettség kezdetéről a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az

a) az óvoda vezetője,

c) az óvoda, vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvoda azon családok gyermekeit veszi fel, akik a felvételi elbeszélgetés alkalmával a waldorf pedagógia lényegének és emberképének ismertetése után el tudják fogadni Rudolf Steiner antropozófiáján alapuló szellemiséget.

Az óvodai felvétel elnyerése nem lehet pénzügyi előnyök függvénye.

Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében olyan családok gyermekeit is befogadjuk, akik nem képesek az óvoda működéséhez szükséges teljes anyagi keretet előteremteni.

A gyermekek az oktatási törvény szerint az aktuális tanév októberéig 3. életévüket betöltve járhatnak ténylegesen óvodába. Az év közben harmadik életévüket betöltött gyermekek a következő év szeptemberétől vehetik igénybe az óvodai ellátást. Mindez a waldorf pedagógia szellemiségét tükrözi, így addig az óvónő a szülővel egyeztetve beszoktatást végez a gyermek lelki egészségének megőrzése érdekében.

A waldorf pedagógia szellemisége meghatározott létszámban, amely maximum a mindenkori létszám 10%-a, befogad fogyatékos gyermeket is. (lásd alapító okirat-működési engedély)

Az óvoda a foglalkozásokat, napi, heti és havi ritmusát, a működés folyamatait a szülőkkel még a felvételi elbeszélgetések folyamán ismerteti.

Mindez a waldorf pedagógia szellemiségét tükröző cél, az idejártó gyermekek közös érdekét szolgálja.

## **2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), benntartózkodás**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont]*

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.  
A nyitvatartási idő napi 9.15 óra: reggel 7.15 órától 16.30 óráig.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, valamint a tanév rendjében meghatározott szünetekben a gyermek családi környezetben tölti napjait. Ezek a szünetek a waldorf pedagógiai program metodikai és didaktikai szempontok szerint vannak meghatározva. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása, felkészülés a következő ünnepkörre, továbbképzések, eszközök felújítása, bővítése, stb.

A szünetek időpontjáról a szülőket minden tanév szeptemberének első szülői körén tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A nevelés nélküli munkanapokat nem veszünk igénybe.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető lakásán, illetve munkaidőn túl történik..

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

- Óvodánk reggel 7.15-től délután 16.30 óráig tart nyitva. A nyitva tartás ideje alatt tartózkodnak a gyermekek az óvodában.

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén a családok a szociális együttélés figyelembevételével segítenek egymásnak a gyermekek felügyeletéről.

- Az óvodai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári ) időpontjáról, az óvodai ünnepekről és a családokat érintő egyéb közös programokról és kérdésekről a családok az új tanév elején az októberi szülői körön írásbeli értesítést kapnak.

- 7.15-től 13.30 - ig Hóborné Füredi Mária óvónő, óvoda vezető

-10.00-től 16.30 - ig Király Katalin óvónő

- 8.00-16.00 - ig Hirt Nóri gazdasszony

- 8- 16.00 – ig Harsányi Edina segítő, óvodatitkár

## **3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont]*

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével előre egyeztetve, mivel a gyermekközösség nyugalma és biztonságát nem zavarhatjuk idegen látogatókkal.

#### **4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 20. §, 20/A §, 27/B §, 28. §]*

Mulasztás lehet családi és egészségügyi okok miatt.

A családi okok természeténél adódóan a családok magán szférájába tartoznak.

A beteg gyermek nem csak a saját egészségének visszaállítása miatt nem látogathatja az óvodát, hanem a többi gyermek egészségének megóvása érdekében is szükséges a távolmaradás.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg,

gondoskodni kell a gyermek nyugalomba helyezéséről és értesíteni a szülőket, hogy a lehető legrövidebb időn belül a saját környezetébe kerüljön és orvosi ellátásban részesüljön.

Beteg gyermek nem látogathatja az óvodai közösséget. Azt, hogy a gyermek egészséges, azt az általunk kiadott üzenő füzetben az orvosnak igazolnia kell.

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, úgy azt a szülőnek igazolnia kell.

Igazolt a távolmaradás, ha a szülő előzetesen bejelentette a távolmaradást akár szóban, akár írásban. Valamint, ha a hiányzás közben vagy

közvetlenül utána indokolja a távolmaradás okát.

Ha a távolmaradást nem igazolják, úgy az igazolatlan, ebben az esetben 10 igazolatlan napnál értesítenünk kell a város jegyzőjét. Megszűnik a gyermek óvodai viszonya, amennyiben az óvodavezető kétszeri írásbeli felszólítására sem történik változás.

#### **5. Az óvodai jogviszony, elhelyezés általános szabályai**

Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése, 2011.CXC.törvény

**49. § (1)** Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermek illetve a család felvétele a waldorf pedagógia iránti igény szerint történik.

**53. § (1)** Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

#### **6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont]*

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, amikor nincsenek gyermekek az intézmény területén.

Az óvodai csoport látogatását csak kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a megállapodás szerinti időben történik.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

- Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel és gyermekek tartózkodnak az épületben, nem engedélyezett, mivel zavarja a gyermekeket és az ott folyó oktató-nevelő munkát.

- Látogatók, érdeklődők fogadása előzetes bejelentkezés és időpont egyeztetés után, akkor, amikor már nem tartózkodnak gyermekek az intézményben.

- Továbbképzésre szakembereket szintén csak 17 óra után fogadunk.

- A reggeli érkezéskor és a délutáni hazamenetelkor lehetőség szerint a szülők sem veszik igénybe az óvónőt, nem vonják el a gyermekektől. Amennyiben problémák, megbeszélni valók merülnek fel, munkaidő után lehetséges. A reggeli érkezéskor és hazamenetelkor

az akkor aktuális, halaszthatatlan "apró" ügyek megbeszélése kivétel, így néhány mondatban értekezhetnek az érintettek.

## **7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 20. §, 20/A §, 27/B §, 28. §]*

Mulasztás lehet családi és egészségügyi okok miatt.

A családi okok természeténél adódóan a családok magán szférájába tartoznak.

A beteg gyermek nem csak a saját egészségének visszaállítása miatt nem látogathatja az óvodát, hanem a többi gyermek egészségének megóvása érdekében is szükséges a távolmaradás.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg,

gondoskodni kell a gyermek nyugalomba helyezéséről és értesíteni a szülőket, hogy a lehető legrövidebb időn belül a saját környezetébe kerüljön és orvosi ellátásban részesüljön.

Beteg gyermek nem látogathatja az óvodai közösséget. Azt, hogy a gyermek egészséges, azt az általunk kiadott üzenő füzetben az orvosnak igazolnia kell.

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, úgy azt a szülőnek igazolnia kell.

Igazolt a távolmaradás, ha a szülő előzetesen bejelentette a távolmaradást

akár szóban, akár írásban. Valamint, ha a hiányzás közben vagy közvetlenül utána indokolja a távolmaradás okát.

Ha a távolmaradást nem igazolják, úgy az igazolatlan, ebben az esetben 10 igazolatlan napnál értesítenünk kell a város jegyzőjét. Megszűnik a gyermek

óvodai viszonya, amennyiben az óvodavezető kétszeri írásbeli felszólítására sem történik változás.

## **8. Az óvodai jogviszony, elhelyezés általános szabályai**

Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése, 2011.CXC.törvény

**49. § (1)** Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermek illetve a család felvétele a waldorf pedagógia iránti igény szerint történik.

**53. § (1)** Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

## **XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés j) pont]*

### **A tanórán kívüli foglalkozások, ünnepek szervezeti formái**

- Kirándulások:
- Ünnepek, melyek egy része közösen történnek a családokkal.
- Egyéb rendezvények (táncházak, közösségi programok)

Az ünnepélyek, megemlékezések csoporton belül, illetve a családokkal közösen szervezhetők. Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséget minden hónapban a keresztény és magyar hagyományokra épülő ünnepeket az óvodai csoportnapló és az éves óvodai munkaterv tartalmazza. Az óvoda munkatársai, óvónők és a dajka a waldorf pedagógia szellemiségében teszi élhetővé és szemléletessé a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve.

### **Ünnepeink:**

- Szt. Mihály
- Szt. Márton
- Szt. Miklós
- Karácsony
- Három Királyok
- Farsang
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösd
- Nyárünnep

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, koncertekkel, és egyéb kulturális rendezvényekkel kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

- Az ünnepekkel kapcsolatos feladatok az éves munkaterv rögzíti.
- Az ünnepekkel kapcsolatos feladatok célja a gyermekeknek örömet, meglepetéseket okozunk.
- Az ünnepek előkészítése elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Azok az ünnepek és rendezvények, melyek a családokkal közösen történik, a szervezésben és lebonyolításban a családok aktívan részt vesznek.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepségek,
- rendezvények,
- egyéb eszközök (például kiadványok, ).

Az intézmény hagyományaiba illeszkedő programok érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- a gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület és a szülők feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés m) pont]*

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnői hálózat, valamint a házi gyermekorvosi szolgálat látja el.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
  - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó védőnő látja el.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja a szabadidőt a szülő részére, hogy a berendelés idejére a gyermek ne maradjon ki az óvodai programból.

Az óvodába járó gyermekek orvosi és védőnői szűréséről a szülők gondoskodnak. Ezen vizsgálatok elvégzésére a védőnő és az óvónő javaslatot tehet.

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

## **XIV. Intézményi védő, óvó előírások**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) n)]*

### **Általános előírások**

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén



azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét. Elsősegélydoboz helye: az óvoda szekrényében.

## **XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés o) pont]*

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket. Tűzriadó mentési tervének megismertetése munkatársakkal, szülőkkel, játék formájában gyermekekkel.

## **XVI. A reklámtevékenység szabályai**

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

## **XVII. Egyéb rendelkezések**

### **1. Az intézményben történő dohányzás szabályozása**

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A dohányzás tiltásának felirata a törvényi előírásoknak megfelelően az intézmény bejáratánál ki van függesztve.

### **2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

- Kirándulások:
- Ünnepek, melyek egy része közösen történnek a családokkal.
- Egyéb rendezvények (táncházak, közösségi programok)

### **3. A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra:**

A waldorf pedagógia kereszténységen nyugvó szellemiségét az óvoda vezető már a felvételi elbeszélgetések folyamán ismerteti a családokkal.

Az óvodába jelentkező új munkatársakkal szintén megismertetem ezeket az értékrendeket.

A waldorf alapítványi óvodában a gyermekek nevelése keresztény alapokon nyugszik a különböző világnézetűek közötti türelmesség elvén.

Tiszteletben tartjuk a gyermek, a szülők és az alkalmazottak lelkiismereti és vallás szabadságát.

A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem kényszeríthető világnézeti meggyőződésének megváltoztatására, megtagadására.

A gyermeket, szülőt és alkalmazottat nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt.

#### **4. Óvodai díj meghatározása és befizetési rendje:**

A kuratórium 2018. szeptember 1-től a pénzügyi egyensúly érdekében új „Támogatási megállapodást”, kötött a családokkal, mely az intézmény fenntartását és működését segíti.

A waldorf pedagógia eszmeisége nagy hangsúlyt fektet a szociális érzékenység felébresztésére és alkalmazására. Az intézménybe, amennyiben a működési

feltételekhez szükséges összeg rendelkezésre áll, úgy felvételt nyerhet olyan család is, aki nem tudja kifizetni ezt az összeget, csupán egy részét. A családoknak tisztában kell lenni azzal, hogy az intézményt működtetni kell, így mindenkinek sajátjának kell tekinteni az adományok gyűjtését (adó 1%, valamint szponzorok felkutatása, pályázatok figyelése).

**2011.CXC. 46§ (4)** A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére, amennyiben az intézmény költségvetésében nem okoz hiányt, kedvezményben részesüljön, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

#### **5. A felnőttoktatás formái**

- minden héten konferencia
- minden félévben regionális konferencia
- fél évente országos szakmai konferencia
- minden évben nyári 30 órás szakmai továbbképzések

#### **6. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei**

Intézményünk pénzügyi helyzete minimális szintű működésre szorít, így jelenleg nincs lehetőség költségvetésbe tervezni sem a teljesítménypótlékot. Amennyiben a gazdasági helyzet erre lehetőséget ad a pótlék kifizetésére, így a *Kt. 118. § (10) bekezdését* vesszük figyelembe.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve,
- az intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért

Jelen esetben, sem az elmúlt években, sem jelenleg, de a jövőt tekintve sem teszi lehetővé az

anyagi helyzet, hogy ezzel a törvényi lehetőséggel a tamási Waldorf Óvoda élni tudjon és forrásokat tudna biztosítani az itt dolgozók teljesítményük elismeréseként. Amennyiben a gazdasági helyzet erre lehetőséget ad a pótlék kifizetésére, így a *Kt. 1. számú melléklet 4. rész 7. pontját* vesszük figyelembe.

## **7. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

- Feladatok az egész év folyamán folyamatosak
- figyelem a gyermekek napi viselkedéséhez
- a tárgyi eszközök folyamatos vizsgálata
- gyermek életkorának és képességeinek megfelelő tevékenységek és eszközök biztosítása.

## **8. Jegyzőkönyv, feljegyzés készítése:**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai kollégiuma a nevelési –oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az intézmény vezetője elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## **9. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

*[R. 8. § (3)–(5) bekezdés]*

(Ezen belül a nevelési, illetve pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja, a megtekinthetőségükkel és a további tájékoztatás biztosításával kapcsolatos szabályozás.)

*2011 évi CXCV. törvény*

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 8. § (1)–(5) bekezdés]*

**43. § (1)** A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

**(2)** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**44. § (1)** A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a (3) bekezdés a)–b) és c)–e) pontja szerinti nyilvántartás, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)–b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételek jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(7) A (3) bekezdés c)–f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza

az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

((9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

(10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(11) A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti.

Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

*[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 8. § (1)–(5) bekezdés]*

- a) Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, az intézményi minőségirányítási

programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a titkári szobában megtekinthetik.

- b) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- c) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

## **10. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok**

- A OM által akkreditált Minősített Waldorf Óvodapedagógiai Program
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet
  
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

Külső kapcsolatok még: más közoktatási intézmények, intézményt támogató szervezetek. A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint érdemes szabályozni.

## **XVIII. Záró rendelkezések**

### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2019. augusztus 26. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. augusztus 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának



napján lép hatályba, az előző hatályát veszti.

Jelen SZMSZ-t a Waldorf Alapítványi Óvoda Tamási Deák Ferenc utca 7. nevelőtestülete 2019. év augusztus 26. napján megtartott, határozatképes értekezletén az alábbiak szerint fogadta el:

Jelen volt: Király Katalin okt. azon.: 79622656748 .....  
Harsányi Edina okt. azon.: 73318739774. ....  
Hirt Nóra okt. azon.: 71772443899 .....  
dr. Hóborné Füredi Mária okt. azon : 71785849434 .....

Jelen volt : ..... fő..

Igen szavazat: .....fő

Nem szavazat: .....fő

Tartózkodott: .....fő

## XIX. Nyilatkozatok

**A 2019. évi Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda ( OM:102301 ) javított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, és véleményeztem.**

név:	elfogadom :	nem fogadom el:	javaslataim:
Király Katalin			
Harsányi Edina			
Hirt Nóra			
dr. Hóborné Füredi Mária			

Javaslatok: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. augusztus 26. napján elfogadta.

..... PH. ....  
hitelesítő nevelőtestületi tag intézményvezető

Jelen SZMSZ-t a Waldorf Alapítványi Óvoda Tamási Deák F. u. 7. alkalmazotti testülete 2019. év augusztus 26. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

.....  
alkalmazotti testület

Tamási, 2019. augusztus 26.

Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda OM: 102301

7090 Tamási Deák Ferenc utca 7. tel: 06 20 342 5836 email: tamasiwaldorfovoda@gmail.com

---

### Jegyzőkönyv

Rendezvény tárgya:	Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda SzMSz felülvizsgálata
Rendezvény időpontja:	2019. augusztus 26.
Rendezvény helyszíne:	7090 Tamási Deák F. u. 7.
Részvevők köre. száma:	Óvoda nevelő testülete
Szervezők:	óvoda vezető

Napirendi pontok:

1. Az Óvoda SzMSz - nek megismerése
2. A nevelőtestület tagjainak véleményezése, Az értekezleten elhangzottak összefoglalása, nyilatkozatok, döntések:
3. Az SzMSz szavazásra bocsájtásal

:

Jegyzőkönyv készítőjének aláírása: .....

### Nyilatkozat

**A 2019. évi tamási Waldorf Alapítványi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, és véleményeztem.**

Király Katalin okt. azon.: 79622656748 .....

Harsányi Edina okt. azon.: 73318739774. ....  
Hirt Nóra okt. azon.: 71772443899 .....  
dr. Hóborné Füredi Mária okt. azon : 71785849434 .....

Tamási, 2019. augusztus 26.

**Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda Szülői Köre OM: 102301**

7090 Tamási Deák Ferenc utca 7. tel: 06 20 342 5836 email:tamasiwaldorfovoda@gmail.com

---

Rendezvény tárgya:	tanévnyitó szülői
Rendezvény időpontja:	2019. augusztus 26.
Rendezvény helyszíne:	Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda 7090 Tamási Deák Ferenc utca 7.
Részvevők köre. száma:	családok, fő
Szervezők:	óvoda nevelő testülete

Napirendi pontok:

Az új nevelési év nyitó szülői körének napirendi pontjain kívül a 2019 évi óvodai

SzMSz megismertetése, véleményezése és elfogadása.

- személyi feltételek 2019. szeptember 2-től
- waldorf óvoda minőségi kritériumai /Program /
- ritmusok /nap, hét, hónap/
- Házirend, SzMSz,

Az értekezleten elhangzottak összefoglalása, nyilatkozatok, döntések:

Hozzászólások:

---

---

---

---

Javaslatok:

---

---

---

---

Jegyzőkönyv készítőjének aláírása:

.....

Tamási, 2019. augusztus 26.

**Nyilatkozat**

## Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak és szülői körének nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvoda vezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tamási, 2019. év augusztus 26.

P.H.

.....  
óvoda vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2019. év augusztus 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
Bikádiné Dömötör Eszter  
szülői szervezet képviselője

Jelen SZMSZ-t Waldorf Alapítványi Óvoda Tamási Deák F. u.7. a szülői közössége 2019. augusztus 26. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

.....  
Bikádiné Dömötör Eszter  
szülői közösség nevében

.....  
Papp-Tóbi Barbara  
szülői közösség nevében

Kelt: Tamási, 2019. év augusztus 26.

Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány  
7090 Tamási Páva u. 5. email: tamasiwaldorfovoda@gmail.com

## Jóváhagyási nyilatkozat

**A Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda ( OM: 102301 ) 7090 Tamási Deák F. u. 7. jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítványnak, mint fenntartónak 2019. augusztus 26. napján jóváhagyásra terjesztette fel.**

A Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda Tamási Deák F. u.7. jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány , mint fenntartó képviselője az SzMSz jelenlegi tartalmával egyet értek, elfogadom, és jóváhagyom.

PH:

.....  
Harsányi Edina  
Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány Kuratóriumának Elnöke

Tamási, 2019.augusztus 26.

## Melléletek

*1. számú melléklet:*

### ***1. számú melléklet: Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága***

- (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a nevelői értekezlet az óvoda szülői véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.
- (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók
- d) Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, az intézményi minőségirányítási programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a szülői körön megtekinthetik.
  - e) A rövidített Házirendet a családok kezhez kapják, az eredeti, bővített Házirendet az óvoda munkatársaitól elkérhető.
  - f) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.
  - g) Minden dokumentum az óvoda honlapján megtekinthető.

*2. számú melléklet:*

## **2. számú melléklet: Adatkezelési szabályok és rendelkezések:**

### **26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

#### **41. § (1) A köznevelési intézmény továbbiakban:**

köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény testületi tagjainak

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai.

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

**42. § (1)** A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segít alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.



(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

**43. § (1)** A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41–43. §.-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**44. § (1)** A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai eladó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

(5) A (3) bekezdés a)–b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló)

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,

- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- o) tanulmányai várható befejezésének idejét,

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(7) A (3) bekezdés c)–f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza

az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

(8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

(9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

(10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(11) A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti.

**3. számú melléklet:  
Iratkezelési szabályzat**

**I. Irányadó jogforrások**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt).

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet

A Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi vezetői utasítást adom ki.

**II. Az ügyvitel rendje**

**1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma**

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
  
- gyermekekkel kapcsolatos ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

**2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok**

**2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai**

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.

- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

## **2.2 Az intézményvezető-helyettes feladatai**

- Ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

## **3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása**

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az óvodatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az óvodatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket. Az óvodatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névalírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30. nap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

## **III. Az ügyiratok iktatása**

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatai.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: ..... év ..... hónap ..... nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör számát.

## **1. Az iktatás szabályai**

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxszöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

## IV. Az irattározás és az iratseljtezés rendje

### 1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az intézményvezető aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.

#### 1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény irodájában.

#### 1.2 Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény raktára.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

### 2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

#### 2.1 Az iratseljtezési jegyzőkönyv

Az iratseljtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes ..... (név) levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratsejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kisejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes .....(név) levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

## **VI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai**

### **1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése**

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a nevelési év első napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

### **2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja**

A foglalkozási naplót a pedagógus minden foglalkozáson köteles vezetni. A haladási naplóban a foglalkozás anyagát az oktatás nyelvén (két tanítási nyelvű oktatás esetén magyarul) köteles bejegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- a foglalkozás számát,
- a nevelési óra anyagát, a fejlesztési területet,
- a mulasztó gyermekek felsorolását,
- a pedagógus aláírását.

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Az értékelési naplóban a pedagógus a minősítéseket, megjegyzéseket tintával köteles bejegyezni.

### **3. A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése**

A mulasztási és értékelési naplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le a



napló első oldalán.

A mulasztási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus a következő záradékkal zárja le:

A 201x-202x tanévet lezárta: X Y

Helységnev, dátum

Az értékelési naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus a következő záradékkal zárja le:

A 201x-202x tanévet lezárta: X Y

Helységnev, dátum

A lezárást követő oldalakat áthúzva, dátum, aláírás módon érvényteleníteni kell.

A napló lezárását az intézményvezető, intézményvezető-helyettes hitelesíti.

## **5. A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje**

Azokat a speciális szabályokat kell rögzíteni, amelyek az általános irattározási szabályoktól eltérnek a tanügyi nyilvántartások specialitásai miatt.

-A tanügyi nyilvántartásokat az óvodavezető helyettes vezeti, -melynek tárolása az intézmény telephelyén történik.

## 6. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

Tanügyi raktári szám	A nyomtatvány rövid megnevezése		kötelező db. gyermekenként
Tü. 722	óvodai szakvélemény beiskolázáshoz		gyermekenként 1.
Tü. 723	óvodai törzskönyv		1
Tü. 724	Felvételi és mulasztási napló	kül ív 4	1 gyermekre
Tü. 724/a		bel ív 8	
Tü. 726	Étkezési nyilvántartó lap		hónap/db.
Tü. 728	óvodai felvételi előjegyzési napló	kül ív	csopontra 1
Tü. 728/a		bel ív	1 ív 4 gyermek
Tü. 730	értesítés óvoda változtatásról		1-2 db.
B.13-67/a/V	átvételi elismervény (50X30 lapos tömb)		kb. 6 db. /év
C. 60-3	jelenléti ív		12 ív / év
B. 3161-4/új	dolgozók e.ü. törzslapja		1db./fő
C.18-72/V	Ellenőrzési napló		1
Tü. 13	óvodások egészségügyi törzslapja		gyermekenként 1db.
C. 0243-30/új	Személyi adatlap		dolgozónként 1 db.
Tü. 16/új	szakértői javaslat iránti kérelem		2-3 db.
Tü.1019/B/új	nyilvántartás tanuló-és gyermekbalesetekről		1
Tü. 1020/B/új	baleseti jegyzőkönyv tanuló vagy gyermekbalesetekről		1
Tü. 804	iktatókönyv		

## **XX.. Záró rendelkezések**

### **1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen vezetői utasítás 2019. augusztus 26. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

### **2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat tartalmát az óvodavezető: dr. Hóborné Füredi Marica köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az óvoda telephelyén.

A vezető óvónőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Tamási, 2019. augusztus 26.

PH:

dr. Hóborné Füredi Marica  
intézményvezető

**A Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány és fenntartásában működő Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda ( OM: 102301 ) Bélyegző nyilvántartó lapja**

**A Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány bélyegzőjének nyilvántartó lapja**

**Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány bélyegzője:**

- a bélyegző lenyomata:
- a bélyegzőt használó szervezeti egység neve: Tamási Waldorf Pedagógiai Alapítvány
- a bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

.....  
Harsányi Edina  
kuratórium elnöke

- a bélyegző kiadásának dátuma: 1997.
- a bélyegző őrzéséért felelős neve: .....  
Harsányi Edina

Tamási, 2019. augusztus 26.

## Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda bélyegzőinek nyilvántartó lapja

### Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda bélyegzője:

- a bélyegző lenyomata:
- a bélyegzőt használó szervezeti egység neve: Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda
- a bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

.....  
dr. Hóborné Füredi Mária  
waldorf óvónő, óvoda vezető

- a bélyegző kiadásának dátuma: 2014. szeptember 1.
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve: dr. Hóborné Füredi Mária

Tamási, 2019. augusztus 26.

**A 2020. március 16-án kialakult járványhelyzet miatt (COVID 19) kiadott intézkedési terv bekerült a szervezeti működési szabályzatba mellékleteként.**

*Intézkedési Terv a Tamási Waldorf Alapítványi Óvoda (OM: 102301) a 2019/2020. nevelési évben 2020. március 15-től visszavonásig. A Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”.*

Jelen intézkedési terv módosításig, vagy visszavonásig marad érvényben.

A bevezetéséről és intézkedésekről az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1./1 Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmény vezetője ellenőrzi a takarítások végrehajtását (HACCP).

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

**2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK,**

2./1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról, Óvodába orvosi igazolással jöhetnek. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Lázmérés kötelező (37.8)

2./2 Az épületbe, udvarra a szülők csak szájmaszkban léphetnek be. A kézfertőtlenítő használata a bejáratnál kötelező. A család gyermekével/gyermekével csak egy szülő jöhet be az épületbe. A folyamatos fertőtlenítések miatt a gyermekeket legkésőbb 9.00 órára kötelesek behozni a szülők az óvodába! Ebéd után hazajáró gyermekeket a szülők az öltözőben vehetik át Az öltözőben egyszerre csak egy család tartózkodhat.

2./3 A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani. - A gyermeköltözőkben egyszerre csak két gyermek és kísérője tartózkodhat. - A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül kérjük elhagyni az játszóudvart és az épületet, valamint az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekekkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.

2./4 A csoportban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, a felnőtteknek, a nap folyamán a maszk viselése nem kötelező. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, a neveléshez/oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni, a menekülő útvonal biztosítása mellett, illetve a csoportban maradó bútorokat a fal mellé kell elhelyezni, asztalokat távolabb kell tenni egymástól.

2./5 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.

2./6 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2./7 Nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra: - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása, - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés), - zárttéri helyett szabadterei rendezvény szervezése, - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2./8 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg. A családokkal a kapcsolatot napi szinten, folyamatosan zárt facebook rendszerben tartjuk.

### *3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA*

3./1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára fel kell belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsse a kezét (a gyerekek esetében hívni az óvodát használók figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden a szappanos kézmosás **KÖTELEZŐ**, mielőtt belép a csoportba!

3./2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Felnőttek kéztörlésre csak papírtörlőt használhatnak! A saját jellel ellátott textil, gyermektörölköző speciális, az a gyermek személyes használatában van, Fokozott figyelmet kell fordítani a rendszeres cserére és mosásra!

3./3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, ehhez elenegdhetetlen a felnőtt ellenőrző jelenléte. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3./4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3./5 A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába, kivétel beszoktatásnál 1 db alvós plüs, „nyunyóka” melyet a gyermek hét elején behoz és hétvégén visz haza. A következő héten kimosva, fertőtleníve hozhatják újra a gyermekek.

3./6 A gyermekek ágyneműjét, pizsamáját hetente kell hazavinni és hét elején kimosva visszahozni.

3./7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3./8 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3./9 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3./10 Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

#### *4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK*

4./1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4./2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4./3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy a csoport gyermekei közti védőtávolság betartható legyen.

4./4 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.

4./5 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatógéppel történő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4./6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

#### *5. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE*

5./1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírushatás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj\_és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

5./2 A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárási.

#### *6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN*

6./1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a háziorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

6./2 Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok: - láz - köhögés - nehézlégzés - hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérzés zavara vagy hiánya - kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

6./3 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

6./4 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően



ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

6./5 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6./6 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

## 7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

7./1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

7./2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

7./3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a óvodán kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

7./4 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

7./5 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

## 8. KOMMUNIKÁCIÓ

8.1 Fontos, hiteles forrásokból való tájékozódás, és ennek fontosságára felhívjuk az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni.

8.2 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

Ph:

Tamási, 2020. március 15.

.....  
óvodavezető