

**Karácsony Sándor Waldorf Óvoda
Szervezeti Működési Szabályzata**



Göd, 2016. november

Készítette:
Skripeczky Ilona
intézményvezető

Tartalom

| | |
|--|----|
| BEVEZETÉS | 4 |
| 1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja | 4 |
| 2 Az SZMSZ jogszabályi alapja..... | 4 |
| 3 Az SZMSZ elfogadásának, jóváhagyása, hozzáférhetősége | 5 |
| 4 Az SZMSZ hatálya | 6 |
| AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA | 6 |
| 1 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok | 7 |
| 2 Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon | 7 |
| 3 A gazdasági feladatok ellátása | 8 |
| AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI ALAPELVE | 9 |
| 1 Önigazgatás..... | 9 |
| A FENNTARTÓ | 9 |
| 1 Értesítés, tájékoztatás, bejelentés a fenntartó felé..... | 10 |
| 2 Felelőssége az intézményért | 10 |
| 3 Fenntartói kötelezettségek..... | 11 |
| FENNTARTÓ ELLENŐRZÉSE | 12 |
| AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 12 |
| 1 Az intézményvezető..... | 13 |
| 2 A döntéshozatal szabályai..... | 14 |
| 3 Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok..... | 14 |
| 4 Tájékoztatás a döntésekről | 15 |
| AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE | 15 |
| 1 A működés rendje | 15 |
| 2 A nyitva tartás rendje | 16 |
| 3 Az ünnepek rendje..... | 16 |
| 4 Az Intézmény Házirendje..... | 17 |
| 5 A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel..... | 17 |
| 6 Az épület biztonságos használatának rendje | 18 |
| 7 Az intézményvezető munkarendje, helyettesítési rendje | 18 |
| 8 A kiadmányozás rendje | 19 |
| 9 A képviselőlet rendje | 20 |
| 10 Az óvodapedagógusok munkarendje | 20 |
| 11 Az Óvodában dolgozók munkarendje..... | 21 |
| 12 A helyettesítés rendje | 21 |
| AZ IRATKEZELÉS RENDJE | 21 |

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Az ügyiratok kezelésének eljárásrendje | 21 |
| 2 | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... | 22 |
| 3 | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tartott dokumentumok kezelési rendje | 22 |
| | PEDAGÓGIAI PROGRAM | 22 |
| 1 | Helyi Pedagógiai Program | 22 |
| 2 | Továbbképzések | 23 |
| 3 | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 23 |
| | AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS | 24 |
| 1 | Az óvodai elhelyezés keletkezése | 24 |
| 2 | Az óvodából való távolmaradás | 25 |
| 3 | Az óvodai ellátás | 25 |
| 4 | Az óvodai elhelyezés megszűnése | 25 |
| 5 | A tankötelezettség megállapítása | 26 |
| | INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE | 27 |
| 1 | Az Óvónői Kollégium | 27 |
| 2 | Óvónői konferencia | 29 |
| 3 | Óvodaszék | 29 |
| 4 | Óvodatitkár | 30 |
| 5 | Szülői jogok és kötelességek | 31 |
| 6 | Kapcsolattartás a család és az óvoda között | 33 |
| 7 | Az Intézmény külső kapcsolatai | 35 |
| | AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI | 38 |
| 1 | Az egészségügyi ellátás rendje | 38 |
| 2 | Az óvoda védő- és óvó előírásai | 38 |
| 3 | Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők | 39 |
| | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 40 |
| | ZÁRADÉK | |
| | MELLÉKLETEK | |

BEVEZETÉS

"Mindenfajta nevelés önnevelés. Mi, mint nevelők, csak a saját magát nevelő gyermek környezetét alkotjuk. A legkedvezőbb környezetet kell tehát megteremtünk ahhoz, hogy a gyermek úgy nevelje általunk önmagát, ahogy belső sorsát követve nevelődni kell."
(Rudolf Steiner)

A nevelést művészetnek tekintjük; ezzel a megközelítési móddal törekszünk a körülöttünk lévő világ és a ránk bízott gyermekek mind teljesebb megismerésére, igyekezve számukra a legmegfelelőbb nevelői környezetet kialakítva, mind szellemi, mind szociális, mind tárgyi szinten.

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2 Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ jogszabályi alapját az intézmény az alább következő törvények, rendeletek és kapcsolódó jogszabályok alapján fogalmazta meg:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári

3 Az SZMSZ elfogadásának, jóváhagyása, hozzáférhetősége

Az SZMSZ elkészítését az intézményvezető végzi az Óvónői Kollégium szoros közreműködésével.

Az SZMSZ elfogadása az Óvónői Kollégium nevelőtestületi jogköre. Az Óvónői Kollégium az SZMSZ-t a Fenntartó, az Óvodaszék (azon belül a szülői közösség) véleményének kikérésével fogadja el. Ezáltal a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított az intézményi szülői szervezetnek, közösségnek. A fenntartó egyetértése szükséges továbbá az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SZMSZ-t az Óvónői Kollégium a jogszabályi megfelelés tekintetében évente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ elfogadására az Óvónői Kollégium jogosult és az Intézményvezető hagyja jóvá.

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.

Az SZMSZ és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az óvoda titkárságán hozzáférhető és megismerhető, a széleskörű hozzáférés biztosítása érdekében továbbá a hatályos szöveget közzé kell tenni az óvoda honlapján is.

4 Az SZMSZ hatálya

- Személyi hatálya kiterjed:
 - az óvodába járó gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
 - a nevelőtestületre, - az intézményvezetőre, - a nevelőmunkát segítőkre, - az egyéb munkakörben dolgozókra.
- Időbeli hatály: az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- A hatálybalépéssel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az óvoda adatai:

Az intézmény neve:

Karácsony Sándor Waldorf Óvoda

Az intézmény adóigazgatási azonosító száma:

18686919-2-13

Az intézmény számlavezető bankja:

Magnet Bank

Az intézmény bankszámlaszáma:

16200230-10011070

Az intézmény OM azonosítója:

100507

Az intézmény feladatellátási helye:

Székhely: 2132 Göd, Tél u. 2.

Az intézmény alapítása:

Az alapító neve és székhelye: Gödi Napsugár Waldorf Alapítvány (2132 Göd, Tél u. 2.),

Az alapítás időpontja: 1999.06.15.

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Gödi Napsugár Waldorf Alapítvány (2132 Göd, Tél u. 2.),

Az intézmény felügyelete:

Felügyeleti szerv: Gödi Napsugár Waldorf Alapítvány (2132 Göd, Tél u. 2.),

A fenntartó tevékenysége felett felügyeleti joggal rendelkezik:

Pest Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa:

óvoda

Az intézmény munkarendje: nappali

Felvehető maximális gyermeklétszám: összesen 50 fő

Az intézmény alaptevékenységének az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolása: 851020 - óvodai nevelés

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő alapítványi fenntartású köznevelési intézmény, amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

Pedagógiai kérdésekben és döntésekben független.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális nevelési évre az Intézményvezető és az Óvónői Kollégium által összeállított, az Óvodaszék által véleményezett és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Az Intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

körbélyegző:

A bélyegző használatát a Bélyegző használati Szabályzat részletesen tartalmazza.

1 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önálló gazdálkodó. Az óvoda a Fenntartó által jóváhagyott mindenkori éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, az intézményvezető és óvodatitkár által tervezett, az Óvónői Kollégium, és az Óvodaszék által véleményezett, és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.

Önálló költségvetési szerv.

2 Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon

Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljes körűen az intézményfenntartó biztosítja; az intézmény vagyonát a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják. Az óvoda működéséhez szükséges források:

1. Fenntartótól kapott támogatás.
2. Költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás.
3. Pályázati és egyéb támogatások.
4. Az intézmény saját bevételei – szülői hozzájárulások
5. A következő ingatlan használatának joga: Göd, Tél utca 2.
6. A Fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, ingó vagyon, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak.

Az óvoda a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megóvni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni.
A Fenntartó teljes körűen biztosítja a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

3 A gazdasági feladatok ellátása

Az intézmény gazdasági feladatát megbízott könyvelő céggel - megállapodásban rögzítettek szerinti megosztásban - a költségvetési tervezéssel, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teendők ellátásával, a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez, valamint a számviteli rend biztosításához szükséges intézkedések megtételével látja el.

A könyvelő cég a gazdálkodás tekintetében működése során a megállapodás szerint az intézmény közreműködésével, ellátja a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való bérgazdálkodási, társadalombiztosítási, pénzügyi nyilvántartási, számviteli és az ezzel kapcsolatos ügyviteli, a számviteli és egyéb nyilvántartások, az állami normatívával kapcsolatos feladatokat, ezek – jogszabályok által meghatározott rendszerben és részletezésben – naprakész vezetésével összefüggő, valamint adóügyi teendőket.

Képviselés, bankszámla fölötti rendelkezés:

Az intézményt az intézmény vezetője önállóan képviseli. Ezt a jogát eseti illetve állandó jelleggel átruházhatja. Az Intézmény bankszámlája felett önállóan rendelkezik, és felruházhat másokat is ezzel a joggal.

Az Óvoda működésének alapidokumentumai:

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

- Alapító Okirat: az Alapító Okirat tartalmazza az Óvoda legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, a jogszerű működését. A benne szereplő adatok nyilvánosak.
- Működési Engedély: a benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az Óvoda működését engedélyező határozat (száma: PEB/045/756-2/2015)
- Helyi Nevelési program: az országos Waldorf Pedagógiai Óvodai Nevelési Program alapján az Óvónői Kollégium dolgozza ki és fejleszti tovább a Helyi Nevelési Programot.
- SZMSZ: a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A nevelési év Munkaterve tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, ünnepek, rendezvények időpontját. A Munkatervet az adott

nevelési év kezdetén az Intézményvezető készíti el. A Munkaterv elkészítéséhez az Intézményvezető kikéri a Fenntartó, az Óvodaszék véleményét. Az Óvónői Kollégium fogadja el.

Az Óvoda alapvető céljai:

A Waldorf-pedagógia megvalósítása, az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Személyiségük fejlesztése, fejlődésük biztosítása. Az óvodáskorú gyermekek nevelése, szeretetteljes, személyes biztonságot és szabadságot nyújtó környezetben folyjon, segítse elő a gyermekek harmonikus fejlődését, figyelembe véve a fejlődés eltérő ütemét és az egyéni képességeket. Adjon esélyt mindenki számára a kiegyensúlyozott egyéni fejlődéshez. A döntés lehetőségének biztosításában váljanak a környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el- és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI ALAPELVE

Önigazgatás

Az óvoda feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf Óvodai Programnak megfelelően az óvoda munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan önigazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf pedagógia megvalósítható. A Waldorf intézmények a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelvere épülnek: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármasság tagozódás. Az óvoda szellemi vezetése és igazgatása, működtetése és a pedagógiai munka ellátása az Óvónői Kollégium feladata. Az óvoda Fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, és a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezatként működő alapítvány. Az óvoda és a Fenntartó kapcsolatában az óvoda létezése és működése, mint közös cél szolgáltatásban, domináns és hangsúlyos az együttműködés. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az intézményfenntartói cél anyagi támogatásával valósítja meg.

A Waldorf-pedagógia önigazgatáson alapuló szervezeti-működési alapelve szerint az óvoda működéséhez a Waldorf Óvodai Program kötelező együttműködést ír elő a Fenntartó és az Óvoda között.

A FENNTARTÓ

A Fenntartó célja, tevékenysége a KARÁCSONY SÁNDOR WALDORF óvoda fenntartása. A fenntartott intézmény megfelel a Waldorf-név

követelményeinek, azaz a WOP-nak, amely előírja az „együttműködő fenntartó”-t.

Megjegyzés: a Waldorf-óvoda alapítására és fenntartására létesített civil szervezeteknek, ebből eredően a Fenntartónak az óvoda önigazgatásának biztosítása és tiszteletben tartása alapvető kötelessége. A törvényi szabályozást az alternatív WOP a vezetői modell tekintetében előzi (felülírja), a fenntartóra tehát a WOP előírásai kötelezőek.

Egyéb tekintetben:

- *a köznevelési jogszabályok határozzák meg a fenntartói feladat- és felelősségi köröket*
- *az alapvető feladata és felelőssége = működési engedély és alapító okirat szerint működteti az intézményt és biztosítja a feladatellátáshoz szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeket, illetve ezek forrását.*

1 Értesítés, tájékoztatás, bejelentés a fenntartó felé

Az intézmény részéről

1. rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges (veszélyhelyzet)
2. rendkívüli szünetről tájékoztatás, ha két napig 20 C-fok alatt volt az épületi hőmérséklet
3. 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseti jegyzőkönyvek megküldése, súlyos baleset bejelentése
4. intézményi önértékelés eredményének megküldése
5. tanfelügyeleti intézményellenőrzést követően az 5 évre szóló intézkedési terv megküldése
6. 5 éves továbbképzési időszak intézményi értékelésének megküldése

A hivatalok részéről (OH)

- fenntartói szintű elemzéseket megküldi
- intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének megállapításait megküldi

2 Felelőssége az intézményért

- intézményi tartozásokért
- 6 hónapot meghaladó lejárt tartozásért – ha nem tett intézkedéseket ennek rendezése érdekében

Megjegyzés: nem általános vagy kezesi felelősség, hanem az intézmény törlésének jogkövetkezménye teremti meg a Fenntartó felelősségét

- Az intézmény törvényes működésért, ennek biztosításáért
- megállapított jogszabálysértést az első felszólítást, majd ugyanazon jogszabálysértés miatt kiszabott felügyeleti bírság kiszabását követően sem szünteti meg a megállapított határidőn belül

- fenntartói ellenőrzés során megállapított törvénysértést a megszüntetésére felhívásban megállapított határidőig nem szünteti meg

3 Fenntartói kötelezettségek

1. KIR-adatszolgáltatási kötelezettségek (5 nap vagy időpont, időtartam)

- bejelentkezés
- intézmény működésének szüneteltetése
- változás-bejelentés
- közérdekű pénzügyi és gazdálkodási adatközlés = ápr. 1. – május 31.
- pénzügyi záró statisztika megszűnésnél
- előző naptári évről intézményenként (álláshelyek száma, 1 gyermekre jutó térítési díj és tandíj, fenntartási kifizetések/bevételek összege, gazdasági feladatellátás módja)
- intézményenkénti tájékoztatás = június 31. (létesült és megszűnt álláshelyek száma, intézményalapítás/-átalakítás/-megszűnés száma, fenntartói jogátadás száma)
- jelzés arról, hogy az évet nem, vagy nem a tanév rendje szerint kezdi meg
- záró statisztika jogutód nélkül megszűnt intézményről

2. MÁK - normatívával kapcsolatos kötelezettségek, adatszolgáltatás

- igénylés JANUÁR 31. JOGVESZTŐ
- pótigénylés, lemondás (Szeptember-december hónapokra vonatkozó tám. módosítás + étkeztetési tám. = június 30., október 31., minősített pedagógusok létszámának vált. – április 30. és október 31.)
- elszámolás MÁRCIUS 31. (kvtv. írja elő)
- nyilvántartási kötelezettség = támogatások felhasználása, ingyenesség, tandíj, térítési díj megállapítása és beszedése (naprakész, elkülönítetten, alapfeladatonkénti bontásban), rendelkezések, okiratok megléte, szakmai és pénzügyi dokumentációt úgy kell kialakítani, hogy megállapítható legyen, hogy a támogatások milyen határnapkal kerültek átadásra és milyen célra kerültek felhasználásra)
- adatszolgáltatás (8 nap)
 - a) változás-bejelentés (nyilatkozat, intézményi feladatok változása, más nyilvántartott adataiban változás),
 - b) csődeljárás, végelszámolás, felszámolási eljárás megindítása
 - c) megszűnésre vonatkozó döntés (alapfeladat-ellátás megszűnése, megszüntetése, intézmény, feladatellátási hely megszűnésére, megszüntetésére, szüneteltetése, fenntartói jogátadás – évközi elszámolással)

3. Miniszteri felkérés teljesítése

Törvényességi, szakmai ellenőrzés, pedagógiai-szakmai mérés, átvilágítás, elemzés végzése felhívásra

4. Adatszolgáltatás köznevelés-fejlesztési terv készítéséhez és felülvizsgálatához

OH felhívására tervekészítés évének március 10., rendszeres felülvizsgálathoz évente szeptember 1.

FENNTARTÓ ELLENŐRZÉSE

1. Kormányhivatal – 2 évente

Fenntartó az intézményt az alapító okirat és működési engedély szerint működteti-e.

Vizsgálja:

- van-e joga a tevékenység folytatásához,
- alapító okirat/műk. eng./ped. program összhangja,
- fenntartói intézkedések az intézmény törvényes, szakszerű működése érdekében, a vagyon biztosítja-e a feladatellátást, kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltakat,
- éves költségvetés biztosítja-e a feladatellátást,
- felmenő kiépülés ütemterve teljesül-e,
- intézményvezető alkalmazásának törvényessége,
- vizsgálta-e a ped. program végrehajtását, a szakmai munka eredményességét, döntéshozatalakor betartja-e az előírt egyeztetési kötelezettséget.

2. MÁK

Normatívaigénylés, -felhasználás, -elszámolás ellenőrzése

AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- **Óvodai csoport:** a gyermekek közössége és az óvónők
- **Óvónői Kollégium:** az óvónők nevelőtestülete, az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik. Pedagógiai kérdések: az óvodai környezet, tárgyi és személyi feltételek, a gyermekekkel kapcsolatos kérdések, a szülőkkel való együttműködés kérdése. Dönt a pedagógusok kiválasztásánál, az intézményvezető alkalmazásáról.
- **Szülői közösség:** az óvodás gyermekek szülei alkotják, képviseletében az Óvodaszékben 1 fő felhatalmazott képviselő jár el.
- **Óvodaszék:** a Fenntartó által delegált 1 fő kurátorból és az Óvónői Kollégium két tagjából, az óvodatitkárból, illetve a szülői közösség képviselőjéből álló, döntéshozó testület. Az Óvodaszék, mint tanácskozó testület, véleményezési joggal bír az intézményi

működés és működtetés adminisztratív, gazdasági, technikai és az óvónői kollégium által felvetett szakmai feladatok ellátása során (pl.: Éves Munkaterv).

- **Intézményvezető:** a Nemzeti Köznevelési Törvény 69. §(1) alapján egy személyben felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a Fenntartóval közösen gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Intézmény vezetője képviseli az Intézményt.

Az Intézmény vezetőjének feladatkörét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. Ő az a személy, aki az óvodát, mint önálló jogi személyt képviseli a Fenntartóval kötött megbízási szerződése alapján.

Az Intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az Intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az Intézményvezetőnek az Intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. A WOP iránymutatása alapján döntési jogkörét az Óvónői Kollégiummal együttműködve gyakorolja.

A beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé, mely az összevont zárókonferencia keretein belül történik, amelyről jegyzőkönyv készül. Beszámolóját írásban is átadja a Fenntartónak a zárókonferenciát követő 15 napon belül.

Az Intézményvezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.

Az óvodavezető személyéről az Óvónői Kollégium dönt, azzal a korláttal, hogy a választott személynek rendelkeznie kell a vezetői megbízáshoz jogszabályban és a WOP-ban meghatározott követelményekkel.

Az óvodavezető megbízását az Óvónői Kollégium választása alapján a Fenntartó adja, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A vezetői megbízás visszavonásáról, az intézmény vezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával – az előbbiekre figyelemmel - ugyancsak az Óvónői Kollégium dönt, és a Fenntartó e döntés alapján gyakorolja az óvodavezetővel kapcsolatos fenntartói jogokat, az SZMSZ -ben: *Az Intézmény külső kapcsolatai* fejezetben szabályozott együttműködési rend szerint.

Az intézmény vezetője munkáltatói jogkörét az Óvónői Kollégium által meghozott döntések alapján gyakorolja.

1 Az intézményvezető

Az intézményvezető megválasztásának és megbízásának rendje:

Az intézményvezetőt az Óvónői Kollégium választja, döntése előtt beszerzi a fenntartó és a szülői közösség véleményét. Az intézményvezető megbízását az Óvónői Kollégium döntése alapján és annak jóváhagyásával, a Fenntartó adja. A Fenntartó a jóváhagyást, egyetértést kizárólag akkor tagadhatja meg, ha a választott óvodavezető a vezetői megbízás jogszabályban előírt feltételeivel nem rendelkezik, és ezért megbízása jogszabályba ütközik.

A megbízás visszavonását az Óvónői Kollégium indokolt esetben a megbízás lejárata előtt kezdeményezheti, mely esetben a Fenntartó a megbízást visszavonja.

2 A döntéshozatal szabályai

Az Óvónői Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő személy készíti elő. A döntés előkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában az Óvónői Kollégium tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják.

Döntéshozatala során az Óvónői Kollégium elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, az Óvónői Kollégium nyílt - személyi kérdésekben titkos - szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. Az Óvónői Kollégium – mint az óvoda működéséért felelős vezető testület - a jogkörébe utalt ügyekben döntéshozatalra köteles, továbbá minden olyan ügyben is dönt, amelyet a jelen szabályzat vagy jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

3 Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok

Az óvodát érintő ügyekben csak a jelen szabályzat mindenkor hatályos rendelkezései vagy az SZMSZ felhatalmazásával megalkotott egyéb szabályzat, határozat szolgálhat döntéshozatal, eljárás, intézkedés alapjául. A döntéshozatal során a döntésre felhatalmazott testület vagy személy döntési jogának, eljárásának különböző szintjei:

Jóváhagyás

A jóváhagyás utólagos egyoldalú egyetértés a meghozott döntéssel, amely a jogszerűen meghozott döntés érvényességének feltétele. Jóváhagyás hiányában a döntés nem érvényes, joghatás kiváltására nem alkalmas.

Egyetértés

Az egyetértés a döntéshozatal előtti, a döntést támogató egyoldalú nyilatkozat, amely előzetes feltétele a döntés jogszerű meghozatalának, érvényes döntés megszületésének. Egyetértés hiányában érvényesen nem születhet döntés.

Véleményezés

A döntéshozó kötelezettsége a döntéshozatalhoz előzetesen kikérni a jogosult véleményét, azzal, hogy a vélemény a döntéshozót nem köti, tartalmi döntési jogát nem korlátozza.

4 Tájékoztatás a döntésekről

Az óvoda testületei, szervezeti egységei elektronikus formában tájékoztatják a közösséget üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőség szerint témájáról, és ülésüket követően ugyanitt közzéteszik az ülésről és meghozott döntéseikről készült összefoglalót, amelyet továbbá megküldenek a Fenntartó vezetőségéhez.

A határozatok nyilvántartását az óvodatitkár a határozat iktatásával végzi.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1 A működés rendje

Az óvodai Munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az Intézményvezető kikéri a Fenntartó, az Óvodaszék véleményét is.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az Intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, tájékoztató Szülői kör tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év rendjét, programjait az Óvónői Kollégium határozza meg az évkezdő konferencián, amit a Munkatervben rögzítenek.

Az **évkezdő konferencián** döntenek:

- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (Házirend, pedagógiai program, stb.)
- az óvodai rendezvények és ünnepek tartalmáról és időpontjáról
- az éves Munkaterv jóváhagyásáról (egyszerű többséggel lehet elfogadni)

Zárókonferencia: az Óvónői Kollégium, és a Fenntartó együttműködésük fórumaként **évváró közös átfogó konferenciát** tart, amelynek keretében történik a kölcsönös beszámolás, gazdálkodási beszámoló, dokumentumok kölcsönös ismertetése, így a Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend ellenőrzése, közösen értékelik a ped. program végrehajtását és a szakmai munka ellenőrzését, amelyekről jegyzőkönyv születik. Az

Intézmény vezetője köteles a Fenntartót tájékoztatni az elmúlt tanév számadatairól, valamint pedagógiai céljainak megvalósulásáról.

Az éves pedagógiai programot és az Intézmény házirendjét az első szülői esten ismerteti a szülőkkel az óvodavezető.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

2 A nyitva tartás rendje

Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nevelési év megkezdése előtt készült, az Óvónői Kollégium által elfogadott Munkaterv tartalmazza a szünetek rendjét. A nyári pedagógiai szünet alatt történik az Óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás.

A Munkaterv elkészítéséhez az Intézményvezető kikéri a Fenntartó és a Óvodaszék véleményét.

- A nyitva tartási idő a Fenntartó előirányzásával: reggel 7.00 órától 16.30 óráig.
- Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezi.
- Az Óvodát reggel a munkarend szerint 6.45 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
- A szülők a gyermekeket legkésőbb reggel 8.20-ig hozhatják.
- Az óvoda működési rendjéről a szülők a nevelési év első szülői estjén kapnak részletes tájékoztatást, illetve folyamatosan tájékozódhatnak a faliújságra kifüggesztett Éves Rend alapján.

3 Az ünnepek rendje

(lásd: 1. sz. melléklet)

A hagyományok, az ünnepek, melyeknek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától, megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony kialakulását. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a gyermekekkel egy állandó, világban uralkodó rend megélése, melyben biztonságosan, szabadon fejlődhetnek.

- A hagyományápolás eszközei:
 - Ünnepségek, rendezvények
 - Egyéb eszközök (pl. kiadványok)
 - Közös készülődés, ráhangolódás az ünnepre

- Az Intézmény hagyományai érintik
 - a gyermekeket
 - a felnőtt dolgozókat
 - a szülőket
- Az ünnepek tartalma érvényesülhet:
 - jelképek használatával, melyek megjelennek az évszakasztalon, a szobában, tevékenységekben
 - gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
 - az Intézmény belső dekorációjával
- Felnőtt közösségünk hagyományai:
 - lekvárbefőzések
 - "anyuka-napok", kézimunka délelőttök
 - nyári kézműves napok
 - koma-tál az új családtaggal bővült családoknak

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

4 Az Intézmény Házi rendje

A Házi rend tartalmazza a gyermekek, a szülők és az óvoda dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását. A Házi rendet az óvoda vezetője készíti el, az Óvodaszék és az Óvónői Kollégium véleményének ismeretében. A nevelőtestület, az Óvónői Kollégium elfogadásával válik érvényessé. A Házi rendet az előtérben kell elhelyezni, és minden, az óvodába újonnan érkező családdal meg kell ismertetni. A Házi rend tudomásul vételét a szülők aláírásukkal igazolják.

5 A belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat: az óvodával kapcsolatos feladatát végző szülő óvodai nyitvatartási időn kívül.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók Intézménybe lépése, benttartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. pl.: védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat, karbantartók stb.

- Intézményi rendezvényeken, illetve óvoda időben sem tartózkodhatnak ügynökök, kereskedők az óvoda területén. Az óvodában üzleti tevékenység folytatása tilos.
- Az óvoda területén párttevékenységet folytatni tilos.
- Az Intézményben, valamint az Intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

6 Az épület biztonságos használatának rendje

Az Intézmény biztonságos működéséért, az épület épségének megóvása érdekében mind az alkalmazottak, mind a szülők részéről felelős magatartást várunk el.

- Ki- és belépéskor az óvoda kapujának bezárása.
- A kulcsok bizalmas kezelése.
- Aki utoljára hagyja el az épületet, ellenőrizze, hogy a lámpák és elektromos készülékek kikapcsolt állapotban legyenek.
- Távozáskor körültekintően ellenőrzi a csapok és nyílászárók zárt állapotát.
- Az Intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

7 Az intézményvezető munkarendje, helyettesítési rendje

Az Óvoda nyitvatartási idején belül munkaidejét maga osztja be. Igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása (a gyermekek biztonságának megóvásával, a működéssel összefüggő azonnali döntések kapcsán).

Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Amennyiben az Intézményvezető a szükséges intézkedést nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az Óvodában alkalmazott legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el. A

helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.

Az Intézményvezető tartós távolléte (egy hónapnál hosszabb időtartam) esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a Fenntartó másként intézkedik. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

8 A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az Intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az Intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az Intézmény vezetője írhat alá.

Az Intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az Intézményvezető által – aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az Intézménynek. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az Intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- a kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

9 A képviselő rendje

Az Intézmény képviselőjére az Intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A vezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.

Az Intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az Intézmény nevében:
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az Intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- az Intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - a Fenntartó előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - a nevelési-oktatási Intézményben működő egyeztető fórumokkal,
 - a szülői közösséggel,
 - a Fenntartóval,
 - más köznevelési intézményekkel,
 - szakmai szervezetekkel,
 - az Intézmény belső és külső partnereivel.
- Sajtónyilatkozat megtétele az Intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

10 Az óvodapedagógusok munkarendje

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az Intézményt.

Az óvodapedagógusok gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszám 32,5 óra. Ezen felül kötelesek elvégezni a nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásban (3. sz. Melléklet) részletesen szerepelnek.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az Intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Óvodai rendezvényeken, ünnepeken és egyéb fórumokon csoportonként legalább egy óvodapedagógus jelenléte kötelező. Az Óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekek felügyeletét képzett óvodapedagógus látja el.

11 Az Óvodában dolgozók munkarendje

| | fő | délelőtt | délután |
|----------------|----|--|---|
| óvodapedagógus | 5 | csoportonként 2 fő H.-cs.: 7.00-13.30 Pénteken: 7-13 | 1 fő H.-cs.:10.00-16.30 Pénteken: 10.30-16.30 |
| dajka | 1 | 8.30-16.30 | |

12 A helyettesítés rendje

Ha az egyik óvodapedagógus beteg, csoportjában a teljes pedagógiai munkát a másik óvodapedagógus veszi át, fokozottabb dajkai jelenléttel.

Képviselési jogkör: részletesen lásd: A képviselés rendje alfejezetben

Kiadmányozási jogkör: részletesen lásd: A kiadmányozás rendje alfejezetben.

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

1 Az ügyiratok kezelésének eljárásrendje

Az ügyiratok kezelője az óvodatitkár. Legkésőbb az adott ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetni) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában (2.sz. melléklet) meghatározott rendben kell tárolni.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

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

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, dátummal ellátott nyomtatványok az Intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával válnak hitelessé.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően történik.

3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tartott dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét az Iratkezelési Szabályzat határozza meg. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az Intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az Intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

PEDAGÓGIAI PROGRAM

1 Helyi Pedagógiai Program

A Karácsony Sándor Waldorf Óvoda az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Alapprogram alapján készített helyi Pedagógiai programját az Óvodaszék

véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el, és az Intézményvezető hagyja jóvá.

A Pedagógiai program megismerése alapvető fontosságú a szakmai munkavégzés szempontjából, így:

- a nevelési-oktatási Intézmény a Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
- az Intézményvezető, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról. Ez az óvodában Szülői esteken, és előre egyeztetett időpontban történhet.

2 Továbbképzések

Minden az Óvodában dolgozó pedagógus számára ajánlott a Waldorf Óvodapedagógus Képzés elvégzése. Az Fenntartó biztosíthatja a tanulmányokhoz szükséges anyagi feltételeket. Ez a képzés garantálja, hogy az Intézmény valóban és tudatosan a Waldorf-szellemiség alapján működhessen.

Az Intézményben dolgozó pedagógusok önképzés céljából - lehetőség szerint - részt vesznek a Waldorf-pedagógiához kapcsolódó előadásokon. Az óvónők évente élhetnek a más Waldorf-óvodában történő hospitálás lehetőségével. A képzések díját a Fenntartó támogathatja.

3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat

Konferencia:

Az óvónők heti rendszerességgel tartott konferencián vesznek részt, melyen elemzik munkájukat. Visszatekintésük során értékelik pedagógiai eredményeiket, és meghatározzák a további munkájukhoz szükséges teendőket, lépéseket.

Önértékelés:

Minden pedagógus (áprilisban) elkészíti éves munkájáról, tapasztalatairól önértékelését, mely része az intézményi önértékelésnek is.

Ezen belső munka általános elvei:

- Biztosítja az Intézmény vezetője és pedagógusai számára az információt az Intézményben folyó Waldorf-pedagógiának megfelelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.

- Segíti a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítja az Intézmény törvényes, helyi programban előírt pedagógiai működését.
- Átfogja a pedagógiai munka egészét.

AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS

1 Az óvodai elhelyezés keletkezése

Az óvodai jelentkezés minden év tavaszán, az éves munkatervben meghatározott rend szerint történik. A jelentkezés színhelye a Karácsony Sándor Waldorf Óvoda épülete (Göd, Tél utca 2.). A jelentkezéssel kapcsolatos tudnivalókat a honlapon közzétesszük, ezen kívül a szülőket a tájékoztató szülői körön, valamint személyesen informáljuk. A jelentkezésnél a szülők bemutatják a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, továbbá a gyermek anyakönyvi kivonatát, oltási könyvét, leadják a kitöltött jelentkezési lapot, és gyermekük elkészített életrajzát, a segítségül kapott kérdések alapján. A jelentkezést követő 3 héten belül a jelentkezőknél sor kerül egy családlátogatásra - előzetes időpont egyeztetés alapján. (Későbbiekben családlátogatás csak szükség esetén történik.)

A családlátogatáson legalább két óvónő vesz részt.

A felvétel- és elutasítás tényéről a csoport kor szerinti megoszlása és a nemek aránya alapján az Intézményvezető és az Óvónői Kollégium dönt.

A felvétel tényéről szóló írásbeli értesítést, illetve az elutasításról szóló határozatot postai úton küldjük ki a családoknak. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. (esetleg 2,5.) életévét, és megfelel az Alapító Okirat, illetve a Helyi Nevelési Program ez irányú rendelkezéseinek.

A beiratkozás időpontját az éves munkaterv határozza meg. A beiratkozás alkalmával sor kerül az Együttműködési Megállapodás közös aláírására, illetve az óvodai férőhely biztosítása érdekében történő „székfoglaló” befizetésére.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási Intézmény felvételi körzetében van.

A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a **Fenntartó** – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való

részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (Nkt. 8. §) Ezen jogkörét a Fenntartó az Óvónői Kollégium hatáskörébe utalja.

2 Az óvodából való távolmaradás

A gyermek óvodával való jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az óvodai elhelyezés megszűnéséig. A jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára sem.

A távolmaradás igazolt betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb-hosszabb közös tevékenység vagy családi program esetén. A gyermek betegsége miatti távolmaradás idejére a szülő orvosi igazolást köteles hozni. A távollétet a szülő előre bejelenti az Óvoda erre rendszeresített nyomtatványán (Távolmaradási kérelem - 3.sz. melléklet), mely a faliújságon található kifüggesztve és aláírásával igazolja azt, majd az óvodavezetője engedélyezi. A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.

Az 5. életévet betöltött gyerekek esetében 5 igazolatlanul mulasztott nap elteltével az óvodapedagógus felkeresi a családot és felszólítja a szülőt kötelezettsége teljesítésére. Ha ezt követően sem jelenik meg a gyermek az óvodában, az óvoda vezetője írásbeli felszólítást küld, melyben rögzíti a megjelenés határidejét.

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

3 Az óvodai ellátás

A szülők az óvodában egész napos ellátást igényelhetnek gyermekük számára.

Az ellátásba tízórai, ebéd, illetve uzsonna tartozik. Az ebéd kivételével az étkezések alapanyagai kizárólag növényi eredetűek.

4 Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel
- ha rendelet alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget (Nkt. 45.§ (45. (2). A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.)

- az óvodapedagógus és az Óvoda Nevelői Kollégiuma a gyermeknek óvodai és otthoni nevelése jelentős ellentmondását észlelik, és ez a véleményük a szülőkkel történt beszélgetések ellenére sem változik, ezért a gyermek nevelését pedagógiai okokból tovább vállalni nem tudják.
- az óvodapedagógus, és az Óvoda Nevelői Kollégiuma az óvodai munka alapján úgy ítéli meg, hogy a gyermek fejlődéséért, vagy a gyermek jelenléte esetén az óvodai csoport fejlődéséért nem tudnak tovább felelősséget vállalni.
- úgy látják, hogy a szülők közreműködésének hiánya miatt, a velük való és a Gyermek érdekében elengedhetetlen együttműködés a Waldorf-pedagógia elveinek, és gyakorlatának megfelelően már nem valósítható meg.

5 A tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából,
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.
- A szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

Megszűnik az óvodai elhelyezés - a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§(1)-(3)).

INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1 Az Óvónői Kollégium

Az Óvónői Kollégium az óvoda tulajdonképpeni nevelőtestülete. Ennek következtében az Intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az Óvónői Kollégium a nevelési és oktatási kérdésekben, az Intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt. 70 §-ban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program elfogadására,
- az SZMSZ elfogadására,
- a nevelési-oktatási Intézmény éves munkatervének elfogadására,
- az Intézményvezető kinevezéséről, kinevezésének visszavonásáról
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- jogszabályban meghatározott más ügyekre.

Véleményező és javaslattevő jogkörével élhet:

- a nevelési-oktatási Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át.

A fentiekre hivatkozással az Óvónői Kollégium kizárólagos jogkörébe tartozó kérdésekben döntése előtt meghallgatja az Óvodaszék véleményét.

Az Óvónői Kollégium külső pedagógiai tanácsadóval és euritmistával működik együtt a gyermekek fejlődését szolgálva.

Az Óvónői Kollégium tagja az Intézményben alkalmazott minden óvodapedagógus.

Aktuális létszám: 5 fő

Munkaidő: heti 40 óra

Az óvodapedagógus:

Feladata: A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Waldorf-pedagógiai programja szerinti nevelése.

Jogköre: a nevelőtestület tagjaként részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Kötelessége:

- 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,
- 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 felzárkózását elősegítse,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatoságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más Intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. (A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.)
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

2 Óvónői konferencia

Az Óvónői Kollégium két heti rendszerességgel tartott Óvónői Konferenciákon valósítja meg testületileg a pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az óvoda pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. Az konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett az Óvónői Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma. A pedagógusoknak kötelessége részt venni a konferencia munkájában és ülésein.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

a) művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel

b) Stúdium = a Waldorf-pedagógiával és szellemi alapjaival foglalkozó művek, irodalom feldolgozásával közös szellemi-pedagógiai elmélyedés a Waldorf-pedagógia alapelveiben, ünnepek szellemi háttere, pedagógiai témák közös feldolgozása, közös tudatfejlesztési munka

c) gyermek-, csoportmegbeszélések keretében - előre meghatározott metódus szerint – egy-egy gyermek fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése, speciális figyelmet igénylő gyermekek oktatásának kérdései, embertani ismeretek.

Igazgatási-működési rész:

d)A konferencia igazgatási részében a Tanári Kollégium a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt.

e)Visszatekintés – reflexió (Kollégiumi és egyéni)

3 Óvodaszék

Az Óvodaszék célja és működésének rendje: Megalakulásának célja a nevelőmunka segítése, az Óvónői Kollégium, a szülők és az Intézményfenntartó együttműködésének előmozdítása.

Az Óvodaszék szükség szerint, ill. a legutolsó ülésén meghatározott újabb időpontban, de legalább félévente ül össze. Összehívását bármely tagja kezdeményezheti, egy héttel előre írásban előterjesztett időpontban és napirenddel. Az Óvodaszék levezető elnöke az Intézményvezető, a jegyzőkönyvírot helyben választják.

Az Óvodaszék képviselői: a Kuratórium 1 tagja, az Óvónői Kollégiumból két pedagógus (beleértve az óvodavezetőt), az óvodatitkár és a szülői közösség 1 képviselője.

Az Óvodaszék véleményezési jogköre kiterjed:

- SZMSZ
- Házi rend
- az Éves Munkaterv esetében.

Javaslattevő jogköre kiterjed:

- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házi rend
- az Éves Munkaterv esetében.

Hatáskör, felelősségek

- költségvetés elfogadása
- hozzájárulások összegének meghatározása
- döntések beruházásokról
- döntések pályázati részvételről

Informálási kötelezettségek

Az Óvodaszék elé kerülő kérdéseket röviden dokumentálni szükséges, annak érdekében, hogy minden szülő és óvónő értesülhessen a munkáról. Amire ez kiterjed: a felvetést, az ezzel kapcsolatban felmerült ötleteket, az ötletek gazdasági vonatkozását és a döntést.

Az óvodaszék tagjainak delegálása:

- Az Óvónői Kollégium az intézményvezető mellé, önkéntes alapon delegálja a másik óvodaszéki tagot.
- A Kuratórium egy kuratóriumi tagot delegál
- Az óvodatitkár – az intézmény delegáltja gazdasági oldalról
- A szülői közösség egy fő képviselőt delegál az Óvodaszékbe

4 Óvodatitkár

Az óvodatitkár feladatai:

- Pénztár kezelése
 - kiadások nyilvántartása
 - szülői befizetések kezelése
 - beszerzővel elszámolás
 - készpénz kezelés
 - postai csekkek befizetése
- Banki utalások kezelése – az intézményvezető jóváhagyásával
 - bérek utalása
 - járulékok (TB, nyugdíjpénztár) utalása
 - hitel törlesztés utalás
 - Karácsony Sándor óvoda számlájának rendszeres töltése
 - határidők figyelése: tudni, mikor mit szükséges utalni, melyik számlán mennyi pénzt szükséges tartani, a megfelelő időben érkezzenek meg az utalások
 - banki számlamozgások és készpénzforgalom összesítőjének elkészítése
- Pénzügyi tervezés, végrehajtás az intézményvezetővel együttműködve
 - költségvetés betartása (2 havonta önellenőrzéssel)
 - megtakarítási lehetőségek keresése
 - Költségvetés előkészítése, a következő adatok alapján:
 - gyermeklétszám
 - bankszámlák állapota

- előző év költségei
- bevételekben/kiadásokban történő változások paraméterei
- hiteltörlesztés adatai
- Oktatási Minisztérium számára Fenntartói jelentések készítése
- Adomány fizetés adóbevalláshoz szükséges igazolásainak elkészítése
 - a kedvezmény feltételeinek kommunikálása
 - a kedvezményt igénybevevők adatainak (név, adószám, összeg) begyűjtése
 - hozzájárulások adataival való összevetés
 - igazolások elkészítése, nyomtatása
- Ebédrendelés
 - ebédpénz gyűjtése
 - ebédrendelés
 - befizetési igazolások készítése
- Adminisztráció
 - ügyviteli munka, adatszolgáltatás,
 - baleseti jegyzőkönyvek elkészítése
 - óvodai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
 - nyilvántartások vezetése: létszám, törzskönyv, fejlődési lapok
 - ebéd adminisztrálás: szülőkkel a szükséges papírokat aláíratni
 - normatív támogatáshoz szükséges lapok kitöltése
 - normatíva elszámolása
 - egészségügyi törzskönyvek vezetése
 - az óvodával kapcsolatos statisztikák elkészítése
 - KSH jelentések megírása
 - minisztériumi jelentések készítése
- Intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a pedagógusokkal, kapcsolattartás a szülőkkel
- Külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete
- Az óvodai tájékoztatás szervezése
- Az óvoda napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése

5 Szülői jogok és kötelességek

A szülők óvodánk pedagógiáját tudatosan választják gyermekeik neveléséhez. A beiratkozáskor ezzel a döntésükkel együtt járó kötelezettségeiket az óvodával való Együttműködési megállapodás aláírásával vállalják (Isd.4.sz.melléklet).

A szülőnek joga, hogy:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, véleményt nyilvánítson az óvoda működésével kapcsolatban, részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, óvodai tevékenységéről.
- hozzájáruljon a nevelőmunka tárgyi feltételrendszerének javításához

- A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek, ennek képviselőjére 1 személyt delegálnak az Óvodaszékbe.
- A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az Intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Azokban az esetekben, amikor a jogszabály kötelezően előírja a vélemény kikérését, a tervezet készítőjének meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, vagyis kifejezetten kérni kell a vélemény megküldését, pontosan meghatározva, hogy mely fejezetekkel kapcsolatban kéri azt. Természetesen a véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni, azonban a jogszerű döntéshez igazolnia kell, hogy a nyilatkozat megtételére megfelelő határidő (15 nap) biztosításával az érdekeltet felkérték.

A szülő kötelessége:

- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- megtegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- biztosítsa gyermeke számára a házirendben előírt személyes tárgyakat, eszközöket, a gyermek óvodai tartózkodásának ideje alatt is,
- kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- aktívan részt vegyen az Óvoda életében (ld.: szülői estek, nagytakarítás, kertrendezés, beszerzés, ünnepekhez kapcsolódó segítség-jelenlét).

Továbbá:

- az óvodába beiratkozó gyermekek szülői elfogadják, hogy az óvoda működése, a gyerekek, óvónők, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapszik. Ebből következik, hogy az óvodán kívül is olyan környezetet biztosítanak gyermekeik számára, amely nincs ellentmondásban az általuk választott óvoda szellemiségétől, pedagógiájától.
- az óvodával történő együttműködés során figyelembe veszik az óvodának és az óvoda nevelőinek pedagógiai ajánlásait, ugyanakkor képviselik gyermekeik érdekeit és jogait.
- Annak érdekében, hogy elveiket, gyakorlatukat, értékrendjüket harmóniába hozzák, az óvónők rendszeres szülői esteket szerveznek a szülőknek. Ezek a szülői estek alkalmat adnak az eszmecserére, a tapasztalatok megosztására, a fontosabb életkori problémák közös megértésére, feldolgozására. A havi rendszerességgel találkozó szülők eleven kapcsolatot ápolnak az óvónőkkel és egymással is. Ezen közvetlen emberi kapcsolattartás elengedhetetlen feltétele a gyerekek nevelésének, a közös felelősség tudatos kialakításának.
- A szülők bevonása az óvodában zajló közösségi programok, ünnepek szervezésébe szintén erősítheti az elkötelezettséget és lehetővé

teszi a szülők számára a pedagógiai folyamatokba történő betekintést.

- A szülők tiszteletben tartják az óvónők szellemi, pedagógiai munkáját.
- Személyes probléma felmerülésekor az óvónőkhöz fordulnak, minden esetben törekszenek a közös megoldás kialakítására.
- A szülők önkéntesen vállalt munkák elvégzésével, valamint más módokon nyújtott támogatásokkal hozzájárulnak az óvoda fizikai fennmaradásához, fejlesztéséhez és működtetéséhez.

6 Kapcsolattartás a család és az óvoda között

- Családlátogatás: minden újonnan érkező gyermek esetében
- Szülői estek: havi egy alkalommal
- Kézműves körök: előre egyeztetett időpontokban
- Pedagógiai célú, személyes beszélgetések: kéthetente tartott fogadóórákon, előre jelentkezés alapján, illetve sürgető esetben a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, az óvoda napirendjét meg nem zavarva
- Tájékoztató szülői est: az óvoda iránt érdeklődők számára, az Éves Munkatervben megjelölt időpontban.

| Kapcsolattartás formája | Célja | Módszere | Rendje |
|-------------------------|---|---|---|
| Jelentkezés-beiratkozás | Kölcsönös ismerkedés. Melyek az előzetes várakozásaik, mit várnak az óvodától? Miért választották a mi Intézményünket? | Egyéni beszélgetés, az óvoda megtekintése | Április eleje |
| Baba-mama csoport | Ismerkedés az óvodával, pedagógiával, az óvónőkkal. | Rövidített óvodai program: szabadjáték, közös uzsonna, mese | Hetente egy délelőtt (kirándulás ideje alatt), 10.30-12 óráig |
| Családlátogatás | A család nevelési stílusának, a gyermek életkörülményeinek megismerése. Szülő és pedagógus közti bizalmi kapcsolat erősítése. | Játék és beszélgetés a gyermekkel, beszélgetés a szülőkkel. | Jelentkezés után, legkésőbb április végéig. Szükség esetén bármikor, előre egyeztetett időpontban |
| Szülői Estek | HOP megismertetése, | Visszatekintés, előadások, | Minden hónapban |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | <p>ünnepeink tartalmának felelevenítése, az óvodai élettel kapcsolatos információk megbeszélése. A gyermekcsoport életének, tevékenységeinek bemutatása. Beszoktatás jellemzői. Pedagógiai előadások a nevelés egy-egy területének bemutatásával. Jellemző nevelési problémák megbeszélése. Az iskolaérettség jellemzői. Iskolatanítók meghívása beiratkozás előtt.</p> | <p>helyzetelemzések tájékoztatások, beszélgetések, közös tevékenységek</p> | |
| Fogadóórák-pedagógiai beszélgetések | <p>A gyermek egyéni fejlődésének, állapotának, egyéni módszereknek és problémáinak megbeszélése.</p> | <p>Egyéni beszélgetések a szülőkkel</p> | <p>Kéthetente két családra jut lehetőség, a faliújságon lehet feliratkozni az időpontokra. Évente minden kisgyereknek legalább 1x</p> |
| Közös ünnepek | <p>Közös élmények, az óvoda és család közötti kapcsolat mélyítése.</p> | <p>Szervezés, lebonyolítás a szülők bevonásával.</p> | <p>Márton-napi lámpásünnep, Advent, Adventi-spirál, Nyárünnep</p> |
| Kirándulások | <p>Az óvodai közösség kapcsolatának mélyítése, ápolása</p> | <p>Szervezés, megbeszélés, lebonyolítás</p> | <p>Alkalomszerűen</p> |
| Kézimunka délutánok | <p>Készülődés az adventi vásárra, játékkészítés az óvodának, ajándékkészítés</p> | <p>Megbeszélés, ötletelés, szervezés</p> | <p>Alkalomszerűen</p> |

| | | | |
|----------------|--|-----------------------------------|---------------------|
| Kertrendezés | Az óvoda udvarának, kertjének szépítése, rendezése | Megbeszélés, ötletelés, szervezés | Évente legalább 2x |
| Gyümölcsszedés | A közösen eltett lekvárhoz szükséges gyümölcs biztosítása, az éves tízórai almánk megszedése | Szervezés | Alma, eper érésekor |

7 Az Intézmény külső kapcsolatai

Fenntartó – Óvoda együttműködése, rendje

A Fenntartó és intézmény létesítő okirata szerint *célazonosság* áll fenn:

- Intézményi oldalról nevelés-oktatás a Waldorf-pedagógia alapján, a WOP-nak megfelelően, a Waldorf-név használati jogával
- A Fenntartó elkötelezett a Waldorf-pedagógia iránt, elfogadja és vállalja a WOP-ban meghatározott működési alapelvek biztosítását, és fenntartói tevékenységét a WOP-pal összhangban látja el.

Az intézményi öngazgatás - Waldorf-pedagógiai működési alapelvek maradéktalan biztosítása – érdekében (a Fenntartó javára az állami kötelező feladatellátást modellező jogi szabályozás által teremtett hierarchia feloldásával) megvalósítjuk a felek egyenrangúságán alapuló kölcsönös együttműködést, a felekre kötelező WOP előírásának megfelelően.

A fenntartói működés akkor áll összhangban a WOP-pal, ha a jogszabályban biztosított fenntartói jogokat a Fenntartó az Intézménnyel együttműködve gyakorolja, és ennek megvalósítására a jelen szabályzatba foglalt együttműködési rendet teremtjük meg:

- együttműködésünk alapjaként kölcsönösen elfogadjuk szervezeteink egyenrangúságát, egymás feladatait és felelősségét
- a fenntartói jogok gyakorlására és feladatok ellátására olyan átlátható szervezeti és működési struktúrát dolgozunk ki, amelyben a kölcsönösséget és a bizalmat részesítjük előnyben

1. együttműködés az egyes fenntartói jogok területén

- *alapvető döntési területek:*
 - a) létesítés (alapító okirat tartalma), nevének, gazdálkodási jogkörének megállapítása, átszervezése (alapító okirat módosítása), megszüntetése, tevékenységi körének módosítása, fenntartói jog átadása,

- b) költségvetésének megállapítása, a költségvetés alapján megajánlott havi működési hozzájárulás kikalkulálása, speciális kedvezmények feltételei,
- c) nevelési évben indítható óvodai csoportok száma, az óvodai csoport maximális létszámának 20%-os túllépése, óvodai felvétel, nyitva tartás meghatározása
- d) ellenőrizheti a gazdálkodást, törvényességet, hatékonyságot, szakmai munka eredményességét, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a gyermekbalesetek megelőzését
- e) intézményvezető megbízása, megbízás visszavonása, munkáltatói jogkör. A Waldorf önigazgatású intézmény szabályzata korlátozza a Fenntartó munkáltatói jogát, érdemben nem gyakorolhatja, az intézményvezetőt az Óvónői Kollégium (ÓK) választása alapján bízhatja meg. A Waldorf óvoda, mint önigazgatási intézmény az ÓK testületi „vezetése” alatt áll. Ezt a Fenntartó önmagára kötelezőnek ismeri és fogadja el, azaz: az ÓK döntése, választása alapján bízza meg, megbízása az ÓK határozatának beiktatása, elismerése. Elismeri és biztosítja továbbá, hogy az intézményvezetővel a munkáltatói jogkörben alkalmazott munkáltatói intézkedések, beszámoltatás, megbízás visszavonása, munkaviszonyának megszüntetése az ÓK kizárólagos kompetenciája, az ÓK döntése alapján jár el a jogköreiben és az ÓK döntését ratifikálja. Törvényességi garancia a megtagadás joga, ha a jogszabályi feltételek nem állnak fenn.
- f) továbbképzési program jóváhagyása: a jóváhagyást megtagadhatja, ha az a Waldorf Programot sérti vagy egyébként jogszabályba ütköző rendelkezést tartalmaz
- g) pedagógiai program végrehajtásának, szakmai munka eredményességének értékelése
- h) pedagógiai program, házirend, SZMSZ ellenőrzése
- i) tanévenként egyszer intézményvezető átfogó beszámoltatása

A g) - i) pontok együttműködésen alapuló megvalósulása érdekében az óvoda egy **évről-évre közös átfogó konferenciát** tart, amelynek keretében történik a kölcsönös beszámolás (tehát: az intézményvezető beszámoltatása is), gazdálkodási beszámoló, dokumentumok kölcsönös ismertetése, így a Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend ellenőrzése, közösen értékelik a ped. program végrehajtását és a szakmai munka ellenőrzését, és ezekről jegyzőkönyv születik.

j) egyéb fenntartói jogok területe:

- az óvodába történő jelentkezés módja, óvodai általános felvételi időpont
- a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés kérdése

2. Együttműködés az intézményi jogok területén

- Az SZMSZ, a ped. program, és a házirend esetében a kölcsönösség alapján a fenntartónak véleményezési joga van

Az Óvónői Kollégium tagjai kapcsolatot tartanak fenn:

- általános iskolákkal,

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- az óvoda orvosával, védőnőjével, egészségügyi szolgálattal,

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségi állapotának követése

A kapcsolat formája: tisztasági szűrés, előadás (lehetőség szerint évente egy szülői körön)

Gyakoriság: évente három alkalommal a védőnő, és egy alkalommal az óvoda orvosa.

- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,

- Pedagógiai Szakszolgálattal,

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról: A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Gyakoriság: szükség szerint

Feladata: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.

- Logopédiai Szolgálattal,

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A logopédiai eltérések vizsgálata, javaslattétel az ellátás formájára.

- Gyermejkölési Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal,

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, az abból fakadó helyzetre való megoldás keresése

A kapcsolat formája: konzultáció

Gyakoriság: szükség szerint.

- Az Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az Intézmény anyagi helyzetéről a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az Intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Ezen kapcsolatok eredményéről, amennyiben csak egy óvodapedagógus vett részt, a rendszeres heti konferenciákon számol be az Óvónői Kollégiumnak.

AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

1 Az egészségügyi ellátás rendje

- Az Óvodába járó gyermekek egészségügyi szűréséről, gondozásáról, a státuszvizsgálatok elvégzéséről a szülők gondoskodnak.
- Az óvoda rendelkezik megbízott gyermekorvossal, aki készenléti állományban van.
- A félévenkénti tisztasági szűrést az óvoda védőnője rendszeresen elvégzi.

2 Az óvoda védő- és óvó előírásai

- A nevelési-oktatási Intézményben a nyitvatartási időben az óvodapedagógusok biztosítják a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet teremtenek, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Segítik a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent megtesznek: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Az Intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilvántartja. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős

miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda megőrzi. Az Intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási Intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az Intézményvezető ellenőrzi.
- Az Intézményvezető az első szülői esten jelzi a szülőknél, hogy legyenek körültekintőek gyermekeik egészségügyi és higiéniai állapotának ellenőrzésében.
- Beteg gyermek a Házirendben szabályozott esetektől eltekintve nem jöhet Óvodába, felgyógyulása után az Óvodába történő érkezést az Intézmény Házirendje szintén részletesen szabályozza.
- Ha a gyermek napközben lesz beteg, akkor az óvónők értesítik a szülőt, akinek haladéktalanul el kell vinnie a gyermeket.
- Óvodapedagógus vagy egyéb alkalmazott csak abban az esetben tartózkodhat az Intézmény területén, ha rendelkezik érvényes üzemorvosi igazolással.

3 Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény esetén az Intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az Intézményvezető értesíti a Fenntartót.

A veszélyeztetett épület kiürítése a tűzriadó terv alapján történik. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az Óvodavezető a felelős.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az Óvoda azon partnereivel is, akik nem tagjai az Óvónői Kollégiumnak.

Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az Óvoda valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre nézve kötelező.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülői közösséget az Intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell, beiratkozás előtt az Óvodába érkezők számára felvilágosítást kell adnia.

Az Intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthetők, nyilvánosak. (faliújság, az óvoda honlapja: <http://godiovoda.waldorf.hu/>)

ZÁRADÉK

Készítette: SKRIPECZKY ILONA óvodavezető.

Dátum

.....
óvodavezető

Ph.

I. Az Óvodaszék, az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan javaslattételi és véleményezési jogával élve, 2016 november 15.-én tartott ülésén a dokumentumról véleményt alkotott. Az óvodaszék állandó tagja ként a szülői közösség képviselője is jelen volt, így biztosítva volt a szülői közösség véleményezési joga.

1. Az Óvodaszék:

Dátum:

1. tag : (Kuratóriumi tag)

2. tag : (Szülői közösség képviselője)

3. tag : (Óvodavezető)

4. tag : (Óvodapedagógus)

5. tag : (Óvodatitkár)

II. Az óvoda nevelőtestülete az Óvónői Kollégium a Szervezeti és Működési Szabályzatot év hó napján tartott konferenciáján %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét az Óvónői Kollégium tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

1.

2.

3.

Dátum:

.....

Óvodavezető

Ph.

III. Az óvoda SZMSZ-ét a fenntartó-n tartott kuratóriumi ülésén véleményezte.

Dátum:

.....

A fenntartó képviseletében
Gödi Napsugár Waldorf Alapítvány
Kuratóriumelnök

Ph.

INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE

- Betakarítási ünnep /gyermekkel/
- Mihály-ünnep /bátorságpróba a gyerekekkel/
- Márton-ünnep /szülői közösséggel/
- Szent Miklós-ünnep /csak a gyerekek részére/
- Advent /szülői közösséggel/
- Farsang / csak a gyerekek részére/
- Húsvét /csak a gyerekek részére/
- Mennybemenetel -Pünkösöd /szülői közösséggel/
- Búcsúzás az iskolába menőktől /az érintett gyerekekkel/
- Nyár -ünnep / szülői közösséggel /

Amennyiben az ünnep hétköznapra esik, azon a napon az óvodavezető szünetet rendelhet el.

A pedagógusok gondoskodnak az óvodai ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a szülők bevonásával.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Göd, 2015-01-07

Törvényi háttér:

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.

- A névre szóló küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kéérésre igazoljuk.

A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

"A Karácsony Sándor Waldorf Óvoda évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz"

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).

A tárgyév utolsó munkanapján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

"Az iktatókönyv 2013. dec. 18-án ... oldal ... sorszámmal lezárva"

Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Karácsony Sándor Waldorf Óvoda évi ügyiratainak selejtezése/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)
(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben

feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Kiadmányozás:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más kerületből, településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.

- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A csoport naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.

- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Göd, 20.....

.....
óvodavezető

Irártározási Terv

| Irártári Tételszá m | Ügykör megnevezése | Megőrzési idő/év |
|---------------------------|--|---------------------|
| | I. Igazgatási, jogi terület | |
| 1. | Intézménylétesítés, -át szervezés, fejlesztési iratok, alaprajzok | Nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | Nem selejtezhető |
| | Személyzeti, Bér- és munkaügy | |
| 3. | Belső szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, Házirend, Bélyegzők nyilvántartása , Iratkezelési szabályzat, Adatkezelési szabályzat, Leltározási-, selejtezési szabályzat | 10 év |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem | 10 év |
| 5. | Megállapodások, szerződések, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések. | 10 év |
| 6. | Szakmai ellenőzés | |
| 7. | Fenntartói irányítás | 10 év |
| 8. | Munkatervek, statisztikák, jelentések | 5 év |
| 9. | Kapcsolattartás (Mák, Gesz, más intézmények) | 5 év |

| II. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek | | |
|--|---|------------------|
| 10. | Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló | 20 év |
| 11. | Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek) | 5 év |
| 12. | Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény | 5 év |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok | Nem selejtezhető |
| 14. | Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról. | 5 év |
| 15. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények. | 5 év |
| 16. | Helyi Nevelési Program | 10 év |
| 17. | Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve | 5 év |
| 18. | Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok | 5 év |
| 19. | Szakmai pályázati anyagok | 5 év |
| 20. | Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok | 3 év |

| | Gazdasági ügyek | |
|------------|--|------------------|
| 21. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | Nem selejtezhető |
| 22. | Társadalombiztosítás | 50 év |
| 23. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés | 10 év |
| 24. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelésbizonylatok | 5 év |
| 25. | A gyermekek ellátása, térítési díjak | 5 év |

3.SZ. melléklet

Tisztelt Óvodavezető!

Alulírott ezúton kérem

gyermekem:.....távolmaradását

201.....-201..... engedélyezni szíveskedjék.

Indoklás:

.....
.....

Göd, 201.....

Köszönettel:

szülő

Óvodavezető: távolmaradását

.....

.....

PH.

óvodavezető

13 EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészt a Karácsony Sándor Waldorf Óvoda (2132 Göd, Tél utca 2.), mint a közoktatási ellátás biztosítója (a továbbiakban: Óvoda), másrésztől

| | |
|--------|--|
| Név | |
| Lakcím | |
| Név | |
| Lakcím | |

mint a gyermek szülei (gondviselői) (a továbbiakban: Szülők) között az alábbi feltételek szerint.

1. A Szülők szabad elhatározásukból úgy döntöttek, hogy a

| | |
|--------|--|
| Név | |
| Lakcím | |

nevű gyermeket (a továbbiakban: Gyermek) a..... tanévtől kezdődően a Karácsony Sándor Waldorf Óvodába kívánják beíratni.

2. Az Óvoda vállalja az 1. pontban megnevezett gyermek nevelését, testi és lelki szükségleteinek kielégítéséről a Waldorf-óvodai Programra épülő helyi pedagógiai programjának, valamint a Waldorf-pedagógia szellemiségének megfelelően gondoskodik.

3. A Szülő vállalja és tudomásul veszi, hogy a gyermek felvétele az Óvodában egyben azt is jelenti, hogy a Szülő törekszik a Waldorf pedagógiai elvek követésére és a mindennapokban annak betartására a gyermek megfelelő testi és lelki fejlődése érdekében.
4. A Szülők a felvételi időszakban, illetve a szülői esteken tájékozódtak a Waldorf-pedagógia elveiről és gyakorlatáról, jelen megállapodás aláírásával azokat maradéktalanul elfogadják.

Így tudomásul veszik és kifejezetten elfogadják, hogy

- a Waldorf-pedagógia alkalmazása feltételezi az óvodai és az otthoni nevelés ellentmondás-mentességét,
- az óvodai nevelői munka háttere a Rudolf Steiner antropozófiai embertana, mely egyéni jelleget ölt az együttműködő személyek által,
- az óvoda tudatosan dolgozik a tapintás, az élet-, a mozgás-, és egyensúly-érzék folyamatos ápolásán, ösztönzésén, ill. az iskolaéretté válás folyamatos támogatásán,
- az Óvoda pedagógusai autonómak, akik nevelő munkájukat szabadon, felelősséggel szervezik meg, betartva a Waldorf-óvodapedagógiai programban, és az arra épülő helyi óvodai programban előírtakat.
- az Óvoda működése a waldorf-pedagógiát szabadon alakító óvodapedagógusok, a tárgyi feltételeket – az óvónők által igényelt anyagminőség figyelembe vételével- biztosító szülők, és a jogi-anyagi alapfeltételeket biztosító fenntartó együttműködésén alapul.

(szellemi – szociális - gazdasági, hármas tagozódás)

5. Személyes közreműködésükkel képességeikhez és körülményeikhez mérten, lelkiismeretesen, részt vállalnak az Óvoda működési feltételeinek megteremtésében, az Óvoda életéhez tartozó tevékenységekben. Így különösen részt vesznek az óvoda rendszeres heti takarításában, a tavaszi és őszi nagytakarításban, a bevásárlásban, a játékok készítésében, az eseti javítási és karbantartási, valamint az időszakos felújítási munkákban (pl. festés, mázolás).
6. A Szülők vállalják, hogy

- gyermekük harmonikus fejlődése érdekében nevelési kérdésekben a pedagógusokkal együttműködnek, törekednek az Óvoda pedagógiai elveinek és az otthoni nevelésnek az összhangban tartására,
- az Óvoda működésére vonatkozó szabályzatok (SZMSZ, Házirend) rendelkezéseit megtartva elősegítik az Óvoda zavartalan működését. Szülők vállalják, hogy az Óvodai Házirendet az Óvodai beiratást követően haladéktalanul megismerik és annak betartását komolyan véve, mindenben annak megfelelően járnak el. A Házirend szándékos és/ vagy súlyos megsértése az óvodából való eltanácsolást vonhat maga után.
- az Óvoda életének megszervezésében és működtetésében, a gyermekcsoport életével kapcsolatos feladatok és problémák kezelésében kiemelt szerepet betöltő, az Óvoda pedagógusainak részvételével és szervezésében megtartott rendszeres megbeszéléseken (Szülői est) személyesen megjelennek, és azokat aktív részvételükkel támogatják. A Szülő tudomásul veszi, hogy a Szülői esten való részvétel erősen ajánlott. Amennyiben a Szülő valamely oknál fogva nem tud jelen lenni ezen a kiemelt eseményen, úgy saját felelőssége, hogy az ott elhangzottakról személyesen tájékozódjon .

7. Az Óvoda vállalja, hogy a gyermek nevelése, és fejlődése érdekében

- pedagógiai programját a fennálló tárgyi feltételek, anyagi körülmények figyelembevételével megvalósítja,
- előadásokat és egyéb programokat szervez. A Szülők érdeklődésük szerint élnek az ezeken való részvétel lehetőségével és e programok megszervezésében, lebonyolításában tevékenyen közreműködnek.
- a szülőket szükség szerint tájékoztatja gyermekük fejlődéséről, és kész a Szülők nevelési kérdéseire válaszolni, az esetleges problémákról konzultálni. A konzultációt mind a Szülők, mind az óvónők kezdeményezhetik.
- kész hozzájárulni a szülők Waldorf-pedagógiával kapcsolatos ismereteinek elmélyítéséhez.

- az óvónők önnevelési útját támogatja. Pl: hospitálás, konzultációkon, előadásokon, képzéseken, konferenciákon való részvétel.
8. Jelen megállapodást a Szülők bármikor indoklás nélkül felmondhatják, gyermeküket az óvodából bármikor kiírathatják, egy írásbeli nyilatkozat tételével, illetve az óvodaköteles gyermek esetében a következő óvodától hozott igazolás leadásával.
 9. Óvoda rögzíti, hogy amennyiben valamely család feladat vállalása és kötelezettségeinek teljesítése során nem az Óvoda érdekeinek megfelelően jár el, vagy nem vesz részt megfelelően az Óvoda életében, úgy az Intézményvezető csoportos tárgyalást kezdeményezhet a szülőkkel. Ezen egyeztetésen a felmerülő probléma jellegétől függően a Fenntartó, illetve további szakember vagy mediátor bevonása történhet. Az egyeztetést minden esetben valamilyen írásos megállapodással zárják a Felek a továbblépés lehetőségeihez mérten.
 10. Óvoda kijelenti, hogy a Szülők és az Óvoda közötti megfelelő együttműködés alapja a jó és folyamatos kommunikáció, írásban és szóban. Ezen kitétel alapján valamennyi szülői kötelezettség méltányossági megítélés alá eshet, ha és amennyiben a szülő folyamatos kommunikációt folytat az Intézménnyel.
 11. Jelen megállapodást az Óvoda csak indokolt esetben és írásban mondhatja fel, kizárólag abban az esetben, ha
 - az óvodapedagógus és az Óvoda Nevelői Kollégiuma a gyermeknek óvodai és otthoni nevelése jelentős ellentmondását észlelik, és ez a véleményük a Szülőkkel történt beszélgetések ellenére sem változik, ezért a gyermek nevelését *pedagógiai okokból* tovább vállalni nem tudják.
 - az óvodapedagógus, és az Óvoda Nevelői Kollégiuma az óvodai munka alapján úgy ítéli meg, hogy a gyermek fejlődéséért, vagy a gyermek jelenléte esetén az óvodai csoport fejlődéséért nem tudnak tovább felelősséget vállalni.
 - úgy látják, hogy a Szülők közreműködésének hiánya miatt, a velük való és a Gyermekek érdekében elengedhetetlen együttműködés a waldorf-pedagógia elveinek, és gyakorlatának megfelelően már nem valósítható meg.

Az óvónő a megállapodás felmondása előtt köteles a szülőkkel a problémákat feltárni. A szerződő felek vállalják, hogy kapcsolatukat a jogszabályoknak és az Óvoda SZMSZ-ének megfelelően alakítják, az azokban foglaltakat betartják.

12. A Szülők észrevételeikkel, kérdéseikkel és problémáikkal a szervezeti és működési szabályzatban megismert alábbi fórumokhoz fordulhatnak:

- a Gyermek óvodai életével kapcsolatos minden kérdésben elsősorban az óvónőkhöz,
- az Óvoda működésével és működtetésével, a gazdasági-szervezeti ügyekkel kapcsolatban, illetve az Óvoda egészét érintő kérdéseikkel a Szülői képviselő által az Óvodaszék-hez.

13. Jelen megállapodás megszűnik a gyermek iskolába lépésekor.

A jelen Megállapodás megszüntetésére mindkét esetben (6.-7. pont) az írásbeli értesítést követő két héten belül kerülhet sor.

Jelen megállapodás két példányban készült és azt a Szülők és az Óvoda vezetője mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Göd, 201.. hó n

.....

Szülő

.....

Szülő

.....

Óvodavezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelme és személyi iratnyilvántartás és kezelés biztonsága érdekében az alábbi szabályzat irányítja az intézmény működését, a Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként.

A szabályzat jogszabályi háttere:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

A szabályzat célja, jogi alapja, fogalmak

A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek:

- az alkalmazotti nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására

Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi dolgozó).

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása.

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása.

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi hivatali helyiségben.

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása vagy kivonata.

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján. Különleges adat az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Általános eljárási szabályok:

Minden alkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeletetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető *irányító tevékenységével összefüggésben* felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézményvezető jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagaiba betekinteni, az adatkezelést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

A intézményvezető *felelősségi körén belül* köteles intézkedni, hogy az alkalmazottak a személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék,
- a dolgozó által igazolatlanul szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék,
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

A vezető jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének ellenőrzésére.

A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy az alkalmazott minősítésbe, értékelésbe bevont harmadik személy kizárólag csak jogszerű és tárgyilagos minősítéséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Teljes körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben. Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre (adatfelvétel, jogszerű adatmódosítás),
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Az adatkezelés alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra. Adattörlés és helyesbítés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően csak vezetői engedéllyel történhet.

Az iratkezelő felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul.
- valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az intézményvezetőt.

Az intézmény teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- intézményvezető, KIR,
- gazdasági vezető

Külső ellenőrzési jogosultság a hatósági ellenőröket, szakértőket és a fenntartó által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő területekre beléphetnek és betekintheznek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Az intézményben a következő munkaköri beosztásban dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

- óvodatitkár az étkeztetésben résztvevők adatait,
- és az óvodapedagógusok a gyermekek személyes adatait

Az óvodatitkár és az óvodapedagógusok az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel rendelkeznek.

A bérszámfejtést végző MÁK ügyintéző az illetményszámfejtéshez szükséges adatok vonatkozásában részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel bír.

Alkalmazottak betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége

Az intézmény köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Ennek érdekében a betekintési lapon nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Az alkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

Ebben az esetben a vezető köteles teljesíteni a megalapozott kérést.

II. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK ÉS ADATOK

A személyi adatkezelés általános szabályai

Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Az intézmény különleges adatokat nem kezel.

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény, - és annak felhatalmazása alapján – a fenntartó vagy egyéb hatóság elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdeke, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges.

Személyes adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím, tartózkodási hely, telefon, azonosító
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, besorolási adatok
- kitüntetések, díjak, elismerések, címek
- munkakör, munkavégzésre irányuló más jogviszony, büntetés, kártérítés
- munkavégzés időtartamára vonatkozó adatok
- szabadság, juttatások és azok jogcímei, kifizetések
- az alkalmazott tartozásai és annak jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

Személyes adatok feldolgozása

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.

Az alkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

Az alkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

Az adatkezelő alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Az adatkezelő dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

Bírósági jogérvényesítés és kártérítés

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Kötelező adatszolgáltatás az óvodában

Egy elektronikus adatbázis kezelőrendszert működtetünk, az Oktatási Hivatal rendelkezései és egyéb törvényi előírások alapján működtetett KIR adatbázist a www.kir.hu oldalon.

A rendszerben az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és alkalmazottak, az intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatok továbbá az intézményi egyéb adatok aktualizált adatbázisát kezeli az arra jogosult adatkezelő intézményvezető.

Az intézményvezető a KIR oldalakat pl. KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszert a mesterjelszó kezelő rendszer segítségével kezeli.

Adatszolgáltatási feladatok az intézményvezető részéről:

- a gyermek, pedagógus, és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül 11 jegyű oktatási azonosító szám kiadását kezdeményezi.
 - Az oktatási azonosító számmal rendelkező gyermek pedagógus, , és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére jogviszony létesítéskor a jogviszony keletkezését követő öt napon belül bejelenti a KIR-be és az F2-be.
 - Az oktatási azonosító számmal rendelkező gyermek pedagógus, és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére jogviszony megszűnéskor a jogviszony keletkezését követő öt napon belül bejelenti a KIR-be és az F2-be.
 - az október 01-i állapot KIR-OSAP rendszerének feltöltése, és a hibátlanul kitöltött és mentett elektronikus fájlt elküldi a fenntartónak, továbbá egy kinyomtatott példányt hitelesített aláírással az irattárba helyez.
 - a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos statisztikai adatokat feltölti és aktualizálja a KIR-ben
 - a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos adatokat kezeli a KIR-ben
 - a pénzügyi és gazdálkodási adatokat kezeli a KIR-ben.
 - figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra kötelezettekkel szolgáló kommunikációs felületet
 - Az intézményi működéshez szükséges MÁK normatíva igényléséhez és elszámolásához szükséges elektronikus és papíralapú nyomtatványokon adatokat szolgáltat az intézményvezető a gazdasági vezetővel való egyeztetés után a fenntartó felé.

Személyi iratfajták csoportosítása

A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítéskor, fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően is keletkezik.

Az alkalmazottak személyi mappájában meghatározott tartalomjegyzék szerinti sorrendben kerülnek tárolásra a munkaügyi dokumentumok és

egyéb minősítési dokumentumok, 2013. 09.01-től pedagógusok esetében a portfólió.

A pedagógus portfólió kötelező elemei:

- Címlap (név, intézmény, embléma, dátum)
- Tartalomjegyzék (kötelező és fontosnak tartott elemek)
- Önéletrajz (europass szabvány)
- Diplomák (másolata)
- Elvégzett továbbképzések, tanfolyamok listája, tanúsítványok, diplomák
- Pedagógus-értékelések, minősítések (vezető, mk. közösségi vélemény (3-4 év)
- Óvodai, óvodán kívüli tevékenységek
- Tevékenységi vázlat, egyéni fejlesztési tervek, esetleírás
- Részvétel a helyi dokumentumok kidolgozásában
- Pályázati tevékenységben való részvétel, szakmai együttműködések, innovációk, elismerések, díjak.
- Jó gyakorlat (bemutatók ,szakmai napok)
- Eddigi szakmai eredményei (büszke rá, fontosnak tart, hatással volt a pedagógiai nézeteire, munkájára pl.gy. rajzpályázat, ének, mesemondó verseny)
- Példaképek (meghatározó egyéniségek a munkára)
- Önreflexió
- Szakértői tevékenység (ha van)
- Publikáció, előadás, tréning, (ha van)
- Ajánlások, szakdolgozati vélemény, pályamunkáról vélemény
- A továbbképzések hogyan épülnek be a munkájába
- Pedagógiai hitvallás
- Szakmai szervezetbe való közreműködés
- Közéleti tevékenység,
- Önkéntes munka (pedagógiai feladatok említése)

Minden személyi irat kezelése csak a vezetők és az érintett alkalmazott közreműködésével történhet. Betekintést kizárólag az arra felhatalmazott szakértő, könyvvizsgáló, fenntartó végezhet. Az iratok a munkáltató és a munkavállaló aláírásával, a munkáltató bélyegzőlenyomatával és a pontos dátummal együtt hiteles.

A vezető az „Eredetivel mindennel megegyező” felirattal, bélyegzővel és aláírásával hitelesíthet okmánymásolatokat, egyéb iratokat.

Fogalomértelmezések:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fiziológiai, mentális, gazdasági,

kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapjánazonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolás, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásnak megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

GÖD, 20..

.....

ph.

Óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - minták

- 1. Óvodavezető munkaköri leírás**
- 2. Óvodapedagógus munkaköri leírás**
- 3. Óvodatitkár munkaköri leírás**
- 4. Dajka munkaköri leírás**

1.

Óvodavezető munkaköri leírás - minta Feladatai, felelőssége

Az óvoda vezetőjének jogállása: magasabb vezetői megbízású alkalmazott, mint vezető az óvoda fő képviselője.

A Karácsony Sándor Waldorf óvoda működési formája öngazgatás.

Az óvoda feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf Óvodai Programnak megfelelően az óvoda munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf pedagógia megvalósítható. A Waldorf intézmények a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelve épülnek: öngazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármasság tagozódás. Az óvoda szellemi vezetése és igazgatása, működtetése és a pedagógiai munka ellátása az Óvónői Kollégium feladata.

Óvodavezető főbb feladatai:

A stratégiai dokumentumokat elkészíti, szorosan együttműködve az Óvónői Kollégiummal. Ezeket a dokumentumokat évente felülvizsgálja, ill. törvényi módosítás, változás esetén, amikor szükséges módosítja a Fenntartó, és a szülői közösség véleményének kikérésével.

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Az óvoda Munkatervének elkészítése (az éves munkatervnek megfelelően értekezletek, konferenciák előkészítése, egyeztetés az óvodapedagógusokkal, az iskolával).

Védelmi jellegű szabályzatokat elkészíti, felülvizsgálja törvényi változások esetén:

- Munkavédelmi, Balesetvédelmi Szabályzatát
- Tűzvédelmi Szabályzatát

Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

Az óvodavezető általános feladatai:

- Kapcsolatrendszer folyamatos fenntartása, együttműködés a Szülői közösséggel, fenntartóval, óvodapedagógusokkal
- Külső kapcsolatokat tartja az általános iskolákkal, Pedagógiai Szakszolgálattal, Önkormányzattal, Waldorf Szövetséggel, Waldorf Óvodapedagógusok közösségével, gyermekorvossal, védőnővel.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, de a vezetési funkciókat az óvodapedagógusokkal koordinálva gyakorolja.
- Az intézmény képvisellete, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében az óvodapedagógusokra ruházhat át.
- A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése :
 - o Csoportnapló
 - o Személyiséglapok (gyermekek) vezetése
 - o Mulasztási napló vezetése
 - o Önértékelés
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása, munkavégzés, munkaidő betartása
- Az óvodavezető maga tervezi munkaidő beosztását
- Megszervezi az óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételét (helyettesítés)
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése
- írásban értékeli saját és az óvodapedagógusok munkáját
- Leltározás, selejtezés elrendelése, annak lebonyolításában segédkezés
- Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, a fenntartó tájékoztatása
- Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- Az SZMSZ –ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Évente egy alkalommal írásos beszámolót készít a fenntartónak az óvoda működéséről.
- Alkalmazással, alkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása. (Próbaidő, gyakornoki idő, dajka státusz)
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.

Tanügyigazgatási feladatok ellátása:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet
- felvétel(továbbra is az óvodapedagógusok jogköre), az óvodai beíratások megszervezése
- nyilvántarás
- beiskolázás (iskolaérettségi vizsgálatok, Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolat), igazolások kiadása, jogszabály szerinti megtétele
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- Óvodai rendezvények, ünnepek koordinálása, annak lebonyolításában segédkezés.
- Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.
- Szülők értesítése (nyári zárva tartásról, szünetekről, nevelés nélküli munkanapokról, felvétellel-, átvétellel kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, minden olyan intézkedésről, amit jogszabály ír elő)

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőtestület szakmai vezetéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres tisztasági szűrésének megszervezéséért, évente 2x legalább
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a megbízott helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben a megbízott helyettes nem tudja helyettesíteni az intézmény vezetőjét úgy, a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógusok látják el. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.

Óvodapedagógus MUNKAKÖRI LEÍRÁS - minta

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület (Óvónői Kollégium) tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok és helyi szabályzatok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az Helyi Pedagógiai Program szerint megfelelően felkészül a tervszerű pedagógiai munkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A környező világ megismeréséhez (kirándulások alkalmával) gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait

tiszteletben tartja. Havonta Szülői Esteken tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a szülőket, a kéthetente rendszeresen tartott fogadó órán (családonként) pedig a kisgyermek fejlődéséről. Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt (előre egyeztetett időpontban) érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges mintát. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, lehetőleg a munkaidőn kívül, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az Óvónői Kollégium

Az óvodapedagógus tagja az Óvónői Kollégiumnak

Az Óvónői Kollégium az óvodában dolgozó óvónők közössége. Az Óvónői Kollégium kéthetente az Éves munkaterv alapján Konferenciát tart.

Az Óvónői Konferencia létrejöttének célja tagjainak egy közös szellemi-pedagógiai munkához való fórum megteremtése, ahol a tagok együttes szellemi, művészi és pedagógiai munkát végeznek. E konferenciának az óvoda ad helyet.

Tagjai folyamatosan képzik magukat a Waldorf-pedagógia irányában önállóan és külső segítségkéréssel egyaránt, valamint képzéseken való részvétellel.

Az Óvónői Konferencia , és azon belül az Óvónők feladatai:

- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető ráruház
- egymás tájékoztatása az óvodában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi hátteréről,
- az Intézményi SZMSZ elkészítésében és módosításánál javaslattevő-, és véleményezési joggal él,
- Elkészíti, elfogadja, illetve módosítja az Intézmény Helyi Nevelési Programját.
- felelősséget vállal a Waldorf-pedagógián alapuló Pedagógiai Program megvalósításáért
- javaslattevő az óvoda életére vonatkozó pedagógiai ügyekben,
- döntéshozatal azokban a pedagógiai ügyekben, amik az SZMSZ-ben szerepelnek, illetve, amit a Fenntartó az ÓK-ra delegált,
- üléseiről jegyzőkönyvet és döntéseikről kivonatot készít, s kérésre megtekintésre bármely szülőnek, intézményi dolgozónak, egyesületi tisztségviselőnek odaadja. Döntéseit konszenzus útján hozza meg.
- levezető elnököt választ, 1 éves időtartamra.
- olyan élő szellemi műhelyt alakít ki, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését, és ezen keresztül irányt képes mutatni az intézményen belüli és kívüli munkának,
- óvónők írásbeli értékelése félévkor és tanév végén, az intézmény programja szerint. Az értékelés módszerének kidolgozása.
- Az Óvónői Kollégiumhoz beérkező írásos szülői vagy Fenntartói kérdésekre 2 héten belül köteles érdemben írásban válaszolni, továbbá felmerülő igény esetén lehetőséget biztosítani a személyes megbeszélésre egyeztetés alapján,
- Dönt a gyermek (és családja), pedagógiai felvételében és pedagógiai elbocsátásában, javaslatot tesz pedagógus felvételére és elbocsátására,
- Folyamatosan megfigyeli a gyermekek tevékenységét, alaphangulatát, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

- Az óvónő kéthetente egyszer Óvónői Konferencián vesz részt, ahol megbeszélik a két hét eseményeit, tapasztalatokat cserélnek, a problémák megoldását keresik, szakirodalmat dolgoznak fel, a gyermekmegfigyelések eredményét elemzik.
- Az óvónők havonta egyszer szülői kört tartanak az óvoda egész szülői közösségének.
- Az ünnepkört lezáró ünnepet megszervezi a szülők közreműködésével, majd az ünnepen részt vesz.
- A felvételi eljárást az éves munkaterv szerint megszervezik, lebonyolítják, megtartják a családlátogatásokat.
- Az óvoda városi rendezvényein aktívan részt vesz.
- Öregbíti óvodánk jó hírnevét.
- Önértékelés: az évzáró konferencia előtt egy hónappal el kell juttatni az Intézményvezetőhöz.

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

- Helyettesítés
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Az Óvónők Etikai kódexe

- Az óvónő feltétel nélkül, előítéletektől mentesen szereti a gyerekeket.
- Egyenrangú társként tiszteli őket
- Empatikus
- A tiltások erdejé helyett a lehetőségek tárházával veszi körül a gyerekeket, szóhasználatában kerüli a „nem szabad”, "ne tedd..." kifejezéseket.
- A gyerekeknek olyan értékeket közvetít, mint a két kezünk munkájának a megbecsülése, egymás tisztelete, az apró dolgok észrevétele, hálaérzet.
- Hangsúlyt fektet a közösség kovácsolására.
- Lehetőség szerint mindig derűs, vidám, nyugalmat sugároz, akiben a gyerekek egy pozitív embert ismernek meg, akiben bízhatnak, akihez sok jó érzéssel kötődhetnek.

- Miután a kisgyermek átveszi környezetük rezdüléseit, hangulatát, fontos, hogy az óvónő is pozitív gondolatokkal, a gondjai nélkül tudjon jelen lenni a csoportban.
- Türelmes, önuralmat gyakorol. Nem emeli fel a hangját, nem kiabál, helyette leguggolva a kicsikhez, átölelve őket tereli vissza a rendes kerékvágásba.
- A gyermeki kreativitás kibontakozásának nyílt teret ad (ügyelve a gyermekek biztonságára), nem korlátozza az óvodást leminősítéssel.
- Szem előtt tartja, hogy a gyerek nem a szóból tanul, hanem a tettekből. Nem büntet, nem jutalmaz. A gyerekek kioktatása helyett jó példával jár elől.
- Megjelenésével, öltözködésével waldorf-óvónőhöz méltóan van jelen az óvodában.
- Mindent megtesz az óvoda jó híréért, személyiségével a waldorf eszmét közvetíti a nyilvánosság felé.

3.

ÓVODATITKÁR

Munkaköri leírás - minta

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- ❖ fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- ❖ bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- ❖ hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást, a postai feladókönyvet,
- ❖ információkat szerez be és továbbít
- ❖ szükség szerint telefonbeszélgetést folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval stb.)
- ❖ pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- ❖ szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- ❖ közreműködik, bútor, tanszer, játék, irodaszer megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- ❖ feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, átvételek igazoltatása
- ❖ beszedi, és kezeli a szülői befizetéseket
- ❖ az ebédeltetéssel kapcsolatosan nyilvántartást vezet
- ❖ kezeli és rendezi a személyi anyagokat

Különleges felelőssége:

- ❖ Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások, beszámolók) témakörönkénti feldolgozása, tárolása.

Tervezés:

- ❖ a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- ❖ a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- ❖ kezeli az óvoda dolgozóinak adatait és egyéb fontos adatokat, szükség szerint nyilvántartást vezet a számítógépen
- ❖ internetes levelezés lebonyolítása.

Bizalmas információ kezelése:

- ❖ Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- ❖ Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.
- ❖ bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait az intézményvezetővel folytatott beszélgetések témáit
- ❖ nem szolgáltat indokolatlanul adatot az óvodásokról
- ❖ kezeli a pedagógusokról, dolgozókról szóló nyilvántartásokat
- ❖ követi a dolgozók adatváltozásait

Ellenőrzés:

- ❖ irodatechnikai anyagok gazdaságos felhasználását.
- ❖ Az óvodai csoportok névsorát nyilvántartja, egyeztetni a felvételi és mulasztási naplóval.

Kapcsolatok:

- ❖ közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, szükség szerint a könyvelővel

Munkakörülmények:

- ❖ a nevelői szoba gépeit rendszeresen használja
- ❖ az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről a vendéglátáshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- ❖ A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Ügyintézési dokumentumokat évente felülvizsgálja, ill. folyamatosan végzi:

- Ügyviteli és Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.
- Jegyzőkönyvek elkészítését, a szülői értekezletekről, fogadó órákról készült jegyzőkönyvek lefűzését
- Értesítéseket, határozatokat
- Tanügyi nyomtatványok beszerzéséről gondoskodik, azok vezetését felügyeli, illetve személyesen vezeti.

Munkaügyi dokumentumokat elkészíti, változás esetén újra készíti:

- Munkaszerződések, módosítások
- Besorolások aktualizálása
- Személyi anyagokat vezeti

A gazdálkodás folyamatát szabályzó, és ellenőrző dokumentumok készítése

- Költségvetés tervezése az intézményvezetővel közösen,
- Szabadságolás előirányozása
- Költségvetés betartásáról 2 havonta kimutatást készít

4.

Dajka munkaköri leírás - minta

Segítő beosztásban, az óvodapedagógus irányítása alapján végzi munkáját.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az óvónőkkel együttműködő.

A dajka általános feladatai:

- Az óvodavezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az ebéd átvételéről, és megfelelő hőmérsékleten tartásáról gondoskodik. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a két csoportnak elosztja, és szervírozza, az edényeket étkezések után leszedi és elmosogatja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rendben tartja az alvószobát, az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek tulajdonának figyelembevételével. Két hetente lecseréli az ágyneműt.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A gyermekek távozásakor délután szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával ő is hozzájárul.
- Az óvónő hiányzása esetén szükség esetén osztott munkaidőben köteles dolgozni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, óvásában aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Az uzsonnát előkészíti, a gyerekek folyamatos folyadékellátásáról gondoskodik.
- A gyerekek wc használatánál igény szerint segít.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítésüket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

| Egyéb rendelkezések |
|---|
| Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. |
| A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. |
| Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda főbeszerző mandátumos felelősével. |
| Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet. |
| A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. |
| Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza. |

TAKARÍTÁSI FELADATOK

Naponta végzendő takarítási feladatok:

Mind két szinten (az ebédlő és konyha kivételével):

- Szoba: szőnyeg tisztítása, felsöprés, felmosás
- Öltöző: felsöprés, felmosás
- Mosdó: felmosás, szaniterek fertőtlenítése
- Közlekedő, lépcsőház: felsöprés, felmosás
- Konyha: mosogatás, rendrakás, felsöprés, felmosás, szemetes ürítés
- A kukások reggel jönnek. a kukát ki kell rakni.

Hetente végzendő takarítási feladatok:

- A napi takarítási rend, valamint:
- Ablakok párkányainak, ajtók, kilincsek letörlése
- Szőnyegek kirázása
- Villanykapcsolók letörlése
- Polcok portalanítása
- Csillár portalanítása
- Kinti járda lesöprése, hó eltakarítás és csúszásmentesítés

A heti takarítás elvégezhető péntek 17-20-ig vagy szombaton és vasárnap 8-18 óráig, gyerekek nélkül.

Nagytakarítási feladatok

- ablakpucolás (évente 2x)
- hűtőszekrény kitisztítása
- mosogatógép kitisztítása
- mosható falfelületek, csempék teljes tisztítása
- fűtőtestek, radiátorok tisztítása (csövek is, radiátorok alatt is)
- csillárok leporolása, lemosása
- szőnyeg nagy tisztítása (esetleg bérelt géppel?)
- függönymosás

A kismamák (amennyiben igénylik) a nagytakarítás során a takarítás helyett vállalhatják a mosás feladatát, tehát a feladatok kiosztásánál előnyt élveznek, hogy a mosást választhassák.

Hetente két család osztozik a takarítás és a mosás feladataiban. Kb. minden család fél évente egyszer mos, és egyszer takarít. A fél év elején

mindenki feliratkozik a faliújságra kitett listára. A kimosott dolgokat vagy vasárnap estig, vagy hétfő reggel 8-ig lehet bevinni az óvodába.