A

WALDORF ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója:
201246

Intézményvezető: Vercsek Judit

Ph.

Legitimációs eljárás

Nevelőtestület nevében:

.....
Sztankovics Róbertné
név

Szülői szervezet nevében véleményezte:

.....
Dr.Horváth Tamás
név

Igazgatói jóváhagyás

Ph.

.....
Vercsek Judit
Igazgató aláírása

A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: Az óvoda irodájában

Hatályos: 2026. szeptember 01.

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Készült 2 példány
IKTATÓSZÁM

Tartalom

1. Bevezető, általános rendelkezések 4
1.1. Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja 5
1.2. Az SZMSZ hatálya 6
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok 6
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 8
2.1. Az intézmény hivatalos adatai 8
2.2. Az intézmény alapítója, felügyeleti szervezete 8
2.3. Az intézmény típusa, jogállása 9
2.4. Az intézmény besorolás szerinti alaptevékenysége 9
2.5. Az intézmény vagyona, gazdálkodása 9
2.6. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata 11
2.7. Képviselet rendje, bankszámla fölötti rendelkezés 12
2.8. Az Intézmény kiadványozási joga, rendje 13
2.9. Az iratkezelés rendje 14
2.10. Az Óvoda működésének alapdokumentumai 15
2.11. Különös közzétételi lista 16
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 17
1. Gyermekek közössége 17
2. Intézményi dolgozók közössége, és az Óvónői kollégium 17
3. Szülők közössége 17
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 19
4.1. A működés rendje 19
4.2. A nyitva tartás rendje 20
4.3. Az ünnepek rendje 20
4.4. Az Intézmény házirendje 22
4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban 22
4.6. Az épület biztonságos használatának rendje 23
4.7. Az Igazgató munkarendje, helyettesítési rendje 23
4.8. Az óvodapedagógusok, dajkák munkarendje 24
4.9. A helyettesítés rendje 25
5. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS 25
5.1. Az óvodába történő felvétel rendje 25
5.2. Az óvodából való távolmaradás igazolása, gyermekek elvitelének rendje 26
5.3. Gyermekelbocsátás rendje 27
5.4. Az óvodai ellátás, étkezés 29
6. AZ INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 30
6.1. Az intézmény igazgatója 30
6.1.1. Az igazgató hatásköre és feladatai 30

6.2. Az Óvónői Konferencia - Az intézmény Szellemi szférája 32
6.2.1. Az Óvónői Konferencia feladatai, hatásköre 32
6.2.2. Az óvodapedagógus: 34
7. Az Óvodaszék célja, működésének rendje 36
7.1. Az Óvodaszék jogköre 36
7.2. Az Óvodaszék feladatai 36
8. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE 38
8.1. A Szülői Szervezet, Szülői szék feladatai 38
8.2. Szülők jogai és kötelességei 40
8.3. Munkacsoportos feladatrendszer 41
8.3.b. Játékkarbantartó munkacsoport 43
8.3.c. Kertbarát munkacsoport 43
8.3.d. Külső kapcsolatok munkacsoport 43
8.3.e. Pályázatfigyelés és pályázatírás munkacsoport 43
8.3.f. Patronálás munkacsoport, vagy mentor szülők választása 43
8.3.g. Belső kapcsolattartás munkacsoport 44
8.3.h. Takarítás munkacsoport 44
8.3.i. Ünnepek munkacsoport 44
8.3.j. Épület karbantartó munkacsoport 44
9. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 46
9.1. Kapcsolattartás a család és az óvoda között 46
9.2. Az intézmény külső kapcsolatai 46
10. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI 49
10.1. Az egészségügyi ellátás rendje 49
10.2. Az óvoda védő- és óvó előírásai 49
10.3. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők 50
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 52
MELLÉKLETEK 52

1. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Tündérrózsa Waldorf Óvoda** Óvónői Kollégium bevonásával az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 5. § (1), és a Púétv.171. § (15),(43) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) készíti el.

Javaslattételi- és véleményezési joggal az Óvodaszék rendelkezik.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Tündérrózsa Waldorf Óvoda működésének szabályait, határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak: érvényre juttatása

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

Továbbá célja a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulása.

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

1.1. Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023.évi LII.tv a Púétv.
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. Rendelete a Púétv végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 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 védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Óvónői Kollégiumi határozatok
- Igazgatói utasítások

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre az óvónői kollégium bevonásával.

A kihirdetés napja: 2026. szeptember 1.

A kihirdetés napján, az előző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- TÉR –pedagógus teljesítményértékelés dokumentumai
- OviKréta - online adminisztrációs rendszer használata
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Pedagógus-továbbképzési intézmény program
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv
- Pénzkezelési Szabályzat (Könyvelőnél)
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Támogatási szerződés
- Panaszkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az Intézmény 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.

2.1. Az intézmény hivatalos adatai

Az intézmény neve: ***Tündérrózsa Waldorf Óvoda***
Az intézmény címe/székhelye: ***1162 Budapest, Hársfa utca 58.***
Az intézmény OM azonosító száma: ***201246***
Az intézmény email címe: ***tunderrozsak@gmail.com***
Az intézmény adószáma: 18197361-1-42
Az intézmény bankszámlaszáma: 12011739-01074330-00100007

2.2. Az intézmény alapítója, felügyeleti szervezete

Az intézmény megalapításának helye és időpontja: Budapest, 2008.
Az intézmény alapítója és működtetője: Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány.
Az intézmény alapítójának és működtetőjének székhelye:1163 Budapest, Thököly u. 13. A fenntartó adószáma: 18050951-1-42
A fenntartó bankszámlaszáma: 10300002-33251260-00003285
A fenntartó email címe: alapitvany@waldorfsuli.hu

2.3. Az intézmény típusa, jogállása

Az intézmény a Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány /1163 Budapest, Thököly u. 13./ által alapított önálló jogi személy.
Fenntartója a Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány. (Továbbiakban: Fenntartó)
Intézménytípus: **óvoda**
Az intézmény jogszabályban meghatározott feladata: **óvodai nevelés** (a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelően)
Engedélyezett csoportszám: 2 (vegyes életkorú),
Engedélyezett létszám: 50 fő, két csoportban,
Engedélyezett alkalmazotti létszám: 6 fő.

A Fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján dolgozik. Pedagógiai kérdésekben és döntésekben független.
Az Intézményt fenntartó Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány az Intézményt önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Az óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális nevelési évre a Gazdasági Csoport által összeállított, az Óvónői Kollégium és a Szülői Fórum által véleményezett, az Óvodaszék által elfogadott és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

2.4. Az intézmény besorolás szerinti alaptevékenysége

Szakágazat száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés
Ellátandó alaptevékenység, szakfeladat számok: 851011 Óvodai nevelés, ellátás
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
Az alaptevékenységgel összefüggő kiegészítő tevékenység szakfeladat száma: 889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások.
Az intézmény jogosultságai:

- döntés az óvodai jogviszony kérdésekben

2.5. Az intézmény vagyona, gazdálkodása

Az intézmény önálló gazdálkodási joggal rendelkezik a fenntartó alapítvány által évente megállapított költségvetés keretei között.
Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonyát a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, a Munka törvénykönyve, valamint a 2023.évi Púétv. határozza meg.

- Az intézmény alkalmazottai az intézménnyel állnak köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban, a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó alapítvány kuratóriuma gyakorolja.
- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló vállalkozási tevékenységet folytathat alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül, kiegészítő tevékenységként az alaptevékenységgel összefüggő tevékenységi körökben.
  E tevékenységek különösen: tanfolyamok, kurzusok szervezése.
- Az intézmény működésével kapcsolatos kiadásokra a fenntartó alapítvány bevételei nyújtanak fedezetet, amely egyfelől az óvodába járó gyermekek létszáma arányában igényelt állami normatív hozzájárulás összegéből, másfelől a szülői közösség pénzbeli alapítványi támogatásaiból áll.
- Az intézmény fenntartásával és működésével kapcsolatos gazdálkodási: gazdasági és pénzügyi teendők teljes körű ellátása a fenntartónak, azon belül az igazgatónak a feladata. Így különösen:
  - az adományok bevételezése és nyilvántartása a fenntartó feladata
  - a felmerülő költségek kifizetése és nyilvántartása,
  - a bankszámlaforgalom bonyolítása és nyilvántartása /átutalások, pénzkivételek stb./
  - a készpénzkezelés, munkabérek kifizetése,
  - kapcsolattartás a könyvelővel /a számlák és egyéb bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek őrzése és átadása a könyvelőnek/
  - éves költségvetési tervezet elkészítése,
  - pénzügyi kimutatások elkészítése a naptári év végével /december/, illetve a nevelési év végével /augusztus/ lezártan,
  - kalkuláció készítése a bérfejlesztés, az infláció és a várható árváltozások függvényében a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel az adományok összegszerűségére vonatkozóan.

A gazdasági felelős (csoportonként 1-1 megbízott szülő), az igazgatóval egyeztetve, minden nevelési év augusztusáig elkészíti a költségvetési tervezetet, amelyet az Óvodaszék jóváhagyásával az óvodát fenntartó Alapítvány Kuratóriuma fogad el. A pénzügyi beszámolót a naptári év végén december 31-vel lezártan ugyancsak elkészíti a tényleges pénzügyi helyzetről, amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, erre vonatkozó javaslatait megteszi. Ezen túlmenően pénzügyi kimutatást készít a nevelési év végével – augusztus hónappal lezártan, az éves költségvetési tervezettel egyidejűleg.

A pénzügyi beszámolót ugyancsak az Óvodaszék elé terjeszti, aki ezt követően elfogadásra a

Kuratóriumhoz továbbítja.

- Az épület, melyet oktatási-nevelési céllal bérel, Budapest, XVI. Kerületi Önkormányzat tulajdona.
- Az ingatlanon lévő berendezés, szakmai felszerelés az intézmény tulajdona.
- Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, az intézmény vagyonát, a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök, ill. a használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

2.6. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú / fej / bélyegző:
Tündérrózsa Waldorf Óvoda 1162 Bp., Hársfa u. 58.
Adószám.

hosszú / fej / bélyegző lenyomata:

Körbélyegző: kör bélyegző lenyomata:

A bélyegzők tárolása: az óvoda nevelői szobájának, amely egyben az iroda is, az egyik szekrényében vannak tárolva.

A bélyegzők használati rendje:

A bélyegzőt az igazgató távollétében a megbízott helyettes használhatja. Más személy részére kiadni, átadni tilos.

2.7. Képviselet rendje, bankszámla fölötti rendelkezés

Az Intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.
Az igazgató a képviseleti 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 képviseleti 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 képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- Települési önkormányzattal való ügyintézés során
- Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- Fenntartó előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
  - nevelési-oktatási Intézményben működő egyeztető fórumokkal,
  - a szülői szervezettel,
  - 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.

Bankszámla feletti rendelkezési jog: a Fenntartó gazdasági vezetőjét és az igazgatót együttesen illeti meg.

2.8. Az Intézmény kiadványozási joga, rendje

A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az Intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az Intézménynek.
Az igazgató 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
- Továbbá 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.
Baloldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni.
A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.9. Az iratkezelés rendje

Az ügyiratok kezelésének rendjét az **iratkezelési szabályzat** tartalmazza. (1-es számú Melléklet)

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/ 2012. (VIII. 28.) Korm. Rend. Előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendje:

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat az SZMSZ 17-es számú mellékletében található.

2.10. Az Óvoda működésének alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok 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

Pedagógiai Program: az országos Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján készített Helyi Nevelési Program, melynek alapján az óvoda alapvető feladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolára előkészítés.

Az óvoda szellemi működését a Helyi Pedagógiai Program határozza meg.

A *pedagógiai program* tartalmazza:

- a nevelés célját és feladatait,
- a helyi nevelési tervet: napi, heti ritmusokat, ünnepeket, az óvodai tevékenységeket,
- a gyermekek és fejlődésük figyelemmel kísérésének szempontjait és módját.

A nevelési év munkaterve tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, ünnepek, rendezvények időpontját, a nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, ezen belül a

- Feladat ellátási terv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait a felelősök megjelölésével.

A munkaterv az adott nevelési év megkezdése előtt kerül véglegesítésre. A munkatervet az igazgató készíti el az Óvónői kollégium bevonásával. Véleményezi az Óvónői kollégium és az Óvodaszék. A fenntartó hagyja jóvá.

Házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza. (2-es számú Melléklet)

A házirendet az óvoda igazgatója készíti el az Óvónői kollégium bevonásával, a nevelőtestület dönt jóváhagyásáról, az Óvodaszék véleményének kikérésével. A Fenntartó ellenőrzi.

Óvodai törzskönyv

Tartalmazza az intézmény épületének, alkalmazottainak, statisztikai adatainak legfőbb jellemzőt a megalapítástól, időrendben, folyamatosan és aktuálisan.

Felvételi előjegyzési napló

Felvételi és mulasztási napló

Óvodai csoport napló

Egyéni fejlődési napló

Pedagógus továbbképzési terv

Az intézmény pedagógiai programjával koherensen tartalmazza a középtávú továbbképzési elképzeléseket, pedagógusként, óraszámonként finanszírozással együtt tervezve.
Az éves beiskolázási terv ennek aktuális elemeit tartalmazza az adott évre konkrétan lebontva. Az Igazgató készíti el, az Óvónői Kollégium fogadja el.
További szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

Belső értékelés szabályzat

Irat és Adatkezelési Szabályzat

Honvédelmi Intézkedési Terv

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Egyéb az intézmény jogszerű működését biztosító szabályzatok

(Munkavédelmi - Kockázatbecslés; Tűzvédelmi szabályzat, Leltározási-, Selejtezési szabályzat)

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok az intézmény vezetői irodájában, helyben olvashatók.
Átfogó tájékoztatást a dokumentumokról az igazgató adhat.
A Házirend egy példánya a szülők részére a nevelési év első napján elektronikus formában átadásra kerül.
Az alapdokumentumok változásáról az óvodapedagógusok az év eleji első szülői értekezlet alkalmával tájékoztatást adnak a szülők számára, mely hitelességét az ott készült jegyzőkönyv rögzíti.

2.11. Különös közzétételi lista

Az intézmény az óvoda hivatalos honlapján bárki számára, de személyi azonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, nyomtatható, letölthető formátumban a következő intézményi adatokat teszi közzé.

- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- óvodai csoportok száma, létszáma.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény maximum öt fő alkalmazottal,1fő igazgatóval, két gyermekcsoporttal működő, legfeljebb kétszer 25 gyermeket befogadó óvoda, amely további szervezeti egységekre nem tagolódik.

1. Gyermekek közössége

- óvodai csoportok, gyermekek az óvodapedagógusok és a dajkák

Az Intézmény gyermekeinek jogukban áll az Intézményben folyó nevelésben részesülni és minden, az életkoruknak megfelelő tevékenységben részt venni. Egyéb jogaikat és kötelességüket a Házirend tartalmazza.

2. Intézményi dolgozók közössége, és az Óvónői kollégium

Az óvónők nevelőtestülete, az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

- Igazgató
- Óvónők
- Dajkák

3. Szülők közössége

Az óvodás gyermekek szülei alkotják. A Szülői Szék, a szülők megbízása alapján, az óvoda működésével kapcsolatos feladatokat lát el, a megbízott felelősök (munkacsoportok) rendszerén keresztül.

Szülői Szék: a csoportonkénti óvodai felnőtt közösség, óvónők és szülők közössége.

Az óvodai közösség belső életét szabályozó szerv, ahol az óvoda működésével és működtetésével kapcsolatos munkacsoportos megbízások elfogadásában minden családot és óvónőt egy szavazati jog illet meg.

- A Szülői Szék hatalmazza fel mind a gazdasági csoportot, mind a munkacsoportos feladatrendszer képviselőit a megbízásuk elvégzésére.
- Az óvodai Szülői Szék méreténél fogva nem egy operatív döntéshozó szerv.
- A Szülői Szék jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben, továbbá szervezi és összehangolja a munkák elvégzését.
- A Szülői Szék a feladatai által indokolt időközönként ülésezik.
- A Szülői Széket a nevelőtestület is összehívhatja az intézmény munkájáról és feladatairól való tájékoztatás, valamint a szülői szervezet véleményének és javaslatainak meghallgatása céljából.

- A Szülői Szék közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, amelynek során beszámol a szülői közösség tevékenységéről.
- Az Óvónői Konferencia biztosítja a részükre az előzetes tájékoztatásokban megfogalmazott pedagógiai elvek megvalósulását, ill. azt, hogy az Óvodaszék az elvárható legteljesebb felelősséggel hozza meg jogi és pénzügyi döntéseit és azokról a Szülői est folyamán tájékoztatja a szülőket.

Az intézményi dolgozók közössége és a szülők közössége, tanácskozó és feladatellátó szerveket hoznak létre az együttműködés és működtetés biztosítására.

1. óvodapedagógusok, dajkák: **Óvónői Kollégium**
2. szülők csoportonként **Szülői Szék**
3. 2 fő gazdaságis szülő, 1-1 fő óvodapedagógus, igazgató **Gazdasági konferencia**
4. Óvónői Kollégium, 2 szülői szék 2-2 tagja, és a Fenntartó közösen **Óvodaszék**

A Waldorf- Intézmény a szülők és a pedagógusok együttműködése a gyermek érdekében, önigazgató módon zajlik.
Az intézmény szabad vállalkozásként, de a Rudolf Steiner által felismert szociális törvényre épül:

- Önigazgatás,
- Demokratikus-republikánus elv: a döntések demokratikus módon születnek, azok végrehajtása delegálással történik
- Funkcionális hármas tagozódás:

  Szellemi szféra (Óvónői Konferencia), rövidítve: ÓK
  Gazdasági szféra (Gazdasági Konferencia), rövidítve: GK
  Jogi szféra (Óvodaszék Konferencia), rövidítve: ÓSZ

Az Intézmény középpontja a gyermekek közössége.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. A működés rendje

Az óvodai **munkaterv** határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a Fenntartó 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 (lásd. 1.sz.melléklet)
- az éves Munkaterv tartalmi elemeiről, melyet a Fenntartó fogad el.

A tanévet lezáró Óvónői Záró konferencia jegyzőkönyvének birtokában az Igazgató köteles a Fenntartót írásban tájékoztatni az elmúlt tanév számadatairól, valamint pedagógiai céljainak megvalósulásáról.

- Az éves pedagógiai programot és az Intézmény házirendjét az első szülői esten ismerteti a szülőkkel a csoportvezető óvodapedagógus.
- A Házirendet elektronikus úton megkapják a szülők, majd írásban nyilatkoznak is ennek tudomásul vételéről.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

4.2. 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 Igazgató kikéri a Fenntartó véleményét. A nyitva tartási idő teljes hosszában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A nyitva tartási idő: reggel 7.00 órától 16.30 óráig.

1- es csoport: 7.00- 15.00 óráig

2- es csoport: 7.00- 16.30 óráig.

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.00 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
- A szülők a gyermekeket legkorábban 7.30-tól (a reggeli előkészületek miatt), és legkésőbb reggel 8.30-ig hozhatják.
- A gyerekeket az 1-es csoportból 13.30-ig, a 2-es csoportból 16.00-ig vihetik el, utána teremrendezés, elpakolás folyik.
- Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az Igazgató engedélyezi.

Az óvoda működési rendjéről a szülők a nevelési év első szülői estjén kapnak részletes tájékoztatást, illetve folyamatosan tájékozódhatnak a faliújságra kifüggesztett Éves Rend alapján.

4.3. Az ünnepek rendje

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

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.

Az ünnepek tartalma

A Waldorf-pedagógia hagyományai szerint az óvoda az alábbi ünnepeket ünnepli meg a nevelési év során:

- A gyerekek születésnapja
- Aratás - betakarítás
- Szent Mihály időszaka
- Szent Márton időszaka
- Advent
- Vízkereszt - Három király időszaka
- Farsang
- A tavasz kezdő napja
- Húsvét
- Mennybemenetel – Pünkösd
- Szent János időszak - a nyár ünnepe

Az óvodai ünnepekre való készülődés /felkészülés/ és azok megtartása a nevelőtestület feladata. A készülődés magában foglalja az óvoda díszítését és a gyermekek részére az ünnep hangulatát tükröző meglepetések elkészítését is.

Az ünnepek rendje:

A Márton-napi és az Adventi ünnepet az óvónők és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés Márton napon óvodán kívül, az adventi készülődés az óvodában történik. Az Adventi időszak része az óvodában reggelente tartott rövid közös éneklés. A spirál ünnep nevelési időn kívül történik.

A Nyár ünnep előkészítése szülői közösség feladata, elképzeléseiket az óvónővel előzetesen egyezteti. A Nyárünnepet nevelési időn kívül az óvodában ünneplik a gyermekek, szülők és óvónők.

Az egyéb ünnepeket az óvónők a gyermekekkel az óvodában, illetve kirándulások alkalmával nevelési időben ünneplik meg.

Kirándulások a gyerekekkel és a családokkal

Az óvoda közössége, a gyermekek, óvónő, dajka és szülők közös részvételével kirándulásokat szervez, amelyek elsődleges célja a kötetlen együttlét, amely alkalmat teremt a közösség tagjainak egymás mélyebb megismerésére a természet nyújtotta örömök közös élvezete közben.

Az egész napos családi kirándulásokat munkaszüneti napokon tartja az óvoda.

Az óvónő a gyermekek részére nevelési napokon is szervezhet kirándulásokat, ezek időpontjáról a szülőket előzetesen tájékoztatják.

Egyéb programok

Az óvoda részt vesz a Waldorf-közösségek által szervezett Adventi Bazáron. A szülők, óvónő és a dajka közös együttléteiken, illetve önállóan is maguk készítette tárgyakat kínálnak eladásra a vásáron. A vásáron való részvétel lehetőséget teremt más Waldorf-közösségekkel is a kapcsolatteremtésre, a tárgyak értékesítése pedig bevételt jelenthet a közösség számára.

Egyéb közös program szervezését bárki indítványozhatja, egyetértés esetén a szervezési feladatok megosztásáról esetenként állapodnak meg az óvónők és a szülői közösség.

4.4. Az Intézmény házirendje

A Házirend tartalmazza a gyermekek, a szülők és az óvoda dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A házirendet az óvoda igazgatója készíti el, a Szülői Szék és az Óvónői Kollégium véleményének ismeretében. A nevelőtestület, az Óvónői Kollégium elfogadásával válik érvényessé.

A Házirendet az irodában kell elhelyezni, és minden, az óvodába újonnan érkező családdal meg kell ismertetni. A Házirend elfogadását aláírásukkal igazolják.

4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat:

- a munkacsoportos feladatát végző, takarítást végző szülő óvodai nyitvatartási időn kívül.
- a takarító személyzet

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók Intézménybe lépése, benntartózkodásának 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. (Kivételt képeznek a szakmai rendezvények, ahol kifejezetten szakmai termékek árusítása folyhat)

Az óvoda területén párttevékenységet folytatni tilos.

Az Intézményben, valamint az Intézményen kívül a gyermekek részére szervezett

rendezvényeken alkohol, dohánytermék valamint tudatmódosítószer nem fogyasztható.

4.6. 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. Úgy, mint:

- ki-, és belépéskor az óvoda kapujának bezárása.
- aki utoljára hagyja el az épületet, ellenőrizze, hogy a lámpák és elektromos készülékek kikapcsolt állapotban legyenek, valamint a csapok és nyílászárók zárt állapotban legyenek

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.

Ennek részletei a Tűz és munkavédelmi szabályzatban találhatóak. (10-es Melléklet)

4.7. Az Igazgató munkarendje, helyettesítési rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és délután 16.00 óra között az Igazgató, ha más óvodán kívüli tevékenysége nincs, az óvodában tartózkodik. 14.00-16.00-ig kötött munkaidejét a 2-es csoportban tölti. 8.00-14.00-ig kötetlen munkaidőben az óvoda ügyeit intézi. Igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása (a gyermekek biztonságának megóvásával, a működéssel összefüggő azonnali döntések kapcsán). Az igazgató heti kötelező óraszáma 40 óra, ebből neveléssel lekötött heti 10 óra.

Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az Igazgató köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Amennyiben az Igazgató a szükséges intézkedést nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általa kinevezett óvodapedagógus látja el vagy ennek hiánya esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

A helyettesek csak a napi zökkenőmentes működési biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett. Az Igazgató 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).

4.8. Az óvodapedagógusok, dajkák 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.

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

Az óvodapedagógusok gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát a munkaszerződések határozzák meg. 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 igazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Óvodai rendezvényeken, ünnepeken és egyéb fórumokon legalább egy óvodapedagógus jelenléte kötelező.

Az Óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekek felügyeletét képzett óvodapedagógus látja el.

Az Óvodában dolgozók munkarendje:

1- es csoport

7.30-tól 14.00-ig 1 fő óvodapedagógus,

7.00-től 14.00-ig (15.00-ig) 1 fő pedagógus végzettséggel rendelkező dajka

2- es csoport

7.00-tól 13.30-ig 2 fő óvodapedagógus,

8.30-tól (10.00-től) 16.30-ig 1 fő pedagógus végzettséggel rendelkező dajka

Az óvodapedagógusok kötelező óraszáma, munkaidő beosztása az adott nevelési év Munkatervében található.

Óvodapedagógus munkaköri leírás (3. sz. Melléklet)

Dajka munkaköri leírás (4. sz. Melléklet)

Igazgató munkaköri leírás (5. sz. Melléklet)

4.9. A helyettesítés rendje

Ha az egyik óvodapedagógus beteg, akkor az igazgató veszi át helyette a teljes pedagógiai munkát. Ha a dajka beteg, akkor is az igazgató veszi át a munkáját, illetve az igazgató akadályoztatása esetén a csoportban dolgozó kolléga veszi át a munkáját.

5. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS

Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről a nevelőtestület dönt. A köznevelési törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését, továbbá az abból eredő jogokat és kötelességeket.

5.1. Az óvodába történő felvétel rendje

Az óvodai csoportba való beiratkozás az országos beiratkozást megelőző hónapban történik, ill. évközben a szülők írásos felvételi kérelme által, amennyiben van szabad férőhely.
A felvételi időszakról tájékoztatást hoz nyilvánosságra az intézmény.

1. A felvételi időszakban az óvoda iránt érdeklődő szülőket a nevelőtestület, illetve a szülői közösség tájékoztatja a Waldorf-pedagógia alapelveiről, a Helyi Pedagógiai Programról, valamint az óvoda működésének rendjéről /Szervezeti és Működési Szabályzat/.
   Erre külön találkozót szervezünk az érdeklődő családok részére.
2. A szülők gyermekükről felvételi jelentkezési lapot töltenek ki, amelyben részletesen beszámolnak gyermekük addigi fejlődéséről, egyéniségéről, szokásairól, betegségeiről.
3. Az óvónők ezen túlmenően a felvételt kérő szülőkkel egyéni beszélgetést tartanak a gyermekről, és a család körülményeiről.
   Az egyéni beszélgetések – mindkét szülő, és a gyermek részvételével - az óvodai csoport pedagógusaival történnek. Ennek időtartama 1-1,5 óra.
   Az óvónők - ha szükségesnek tartják,- újabb beszélgetést kezdeményezhetnek a szülőkkel.
4. Ezt követően hozza meg döntését az Óvónői Konferencia az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban – legkésőbb az országos óvodai felvételek megkezdéséig – értesíti a szülőket és ezeket az adatokat iktatja a Felvételi és Előjegyzési Naplóba.

(A felvételi kérelmek elbírálása során a pedagógusok elsősorban a gyermek életkorára, a csoport összetételére és a családi körülményekre figyelemmel hozzák meg döntésüket).

5. A felvételi döntésről a család határozatot kap.
6. Ezzel egyidejűleg felvételkor mindkét szülő, vagy gondviselő és az igazgató együtt aláírják a Szülő- Intézmény Együttműködési Megállapodást, továbbá mindkét szülő, vagy gondviselő és a Fenntartó képviselője az Alapítványi Támogatási Szerződést, melyek tartalmazzák a szülők jogait és kötelességeit. (7-8. sz. Melléklet)
7. Az új gyermek felvételéről az igazgató tájékoztatást ad az illetékes Önkormányzatok Jegyzőinek és a Fenntartónak, és a kerületi pedagógiai referensnek.
8. Az óvodai élet első heteiben beszoktatás történik, a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően. Ezt a folyamatot az óvodapedagógus irányítja és kíséri, tapasztalatait a szülővel megosztja. A beszoktatás ideje 1 héttől 3 hónapig tarthat, a gyermek óvodaérettségétől függően.

5.2. Az óvodából való távolmaradás igazolása, gyermekek elvitelének rendje

A távolmaradás részletes szabályozása a Házirend 6. pontjában található. Az alábbiak szerint:
Az óvodába járásra vonatkozó előírások:

- A gyermek 3. életévének betöltésével A Nemzeti Köznevelési törvény (2011. évi CXC tv.) 8.§ (1) pontja értelmében a nevelési év első napjától (09. 01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
- A gyermekek bármilyen okból történő hiányzását a szülőnek jeleznie kell az óvoda felé.

Távollét szabályozása

Igazolt távollét:

- A szülő előre bejelenti az óvónőnek,
- A szülő utólag igazolja írásban a hiányzási napot a távolmaradás időtartam és okát,
- A szülő legfeljebb három napi hiányzást igazolhat. Három napot meghaladó hiányzás esetén orvosi vagy egyéb hivatalos igazolás szükséges.
- A szülő orvosi igazolással igazolja
- A mulasztásra vonatkozó fenti szabályok alól indokolt egyedi esetben az igazgató felmentést adhat.

Távolmaradási kérelem

- A szülő előzetesen írásban kérheti a gyermek távolmaradásának engedélyezését.

- A szülő írásbeli kérelmére az igazgató engedélyt ad. Az engedélyt megadottnak kell tekinteni, ha a kérelemben bejelentett távolmaradás időtartama nem haladja meg a két hetet, nevelési évenként összesen az egy hónapot.
- Ezt meghaladóan a távolmaradás engedélyezéséről az igazgató dönt.

Igazolatlan távollét:

- Ha a szülő a távolmaradást nem igazolja.
- Amennyiben a gyermek 6 vagy több napot hiányzik igazolatlanul, kétszeri eredménytelen felszólítás után, értesítjük a gyermekjóléti szolgálatot.
- 10 igazolatlan nap elérése szabálysértési hatóság tájékoztatását, 20 igazolatlan nap elérése az illetékes gyámhatóság értesítését vonja maga után.
- A gyermek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt.
- Amennyiben a szülő a gyermekét másik óvodába kívánja vinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Óvodából történő hazamenetel rendje

A gyermekeket a nevelők csak a gyermek általuk személyesen is ismert szüleinek, illetve a szülők által előre írásban bejelentett és megnevezett személynek adhatják át a nap végén. A szülők a gyermek reggeli érkezésekor kötelesek külön jelezni a pedagógusoknak azt a tényt, ha más személy jön elvitelkor a gyermekért.

A gyermekek napi óvodai nevelési programja:

1. csoport: 13 óra 30 perckor véget ér, 12.30-tól folyamatosan mennek haza.

2. csoport: 13.00 órakor egyszerre mennek, és a délutánt igénybevevők 15.30-16.00 óráig folyamatosan mennek haza.

Ezen időpontig minden szülőnek meg kell érkeznie gyermekéért. Az óvónők gondoskodnak a később érkező szülők gyermekeinek felügyeletéről.

5.3. Gyermekelbocsátás rendje

A gyermekelbocsátás részletes szabályozása a Szülői Megállapodás 6. pontjában található. Az alábbiak szerint:

A Felek kikötik, hogy az óvodai jogviszonyt az óvoda jogosult egyoldalú határozatával megszüntetni az alábbi esetekben:

1) A gyermek óvodai nevelésével kapcsolatban felmerülő pedagógiai probléma esetén, ha a gyermek Waldorf-pedagógia szerinti neveléséért, fejlődéséért az óvoda nem tud

felelősséget vállalni.

Ilyennek minősül: ha a szülők és az óvoda egymástól nagyon különbözően nevel, más értékeket képvisel.

Ha a gyermekkel kapcsolatos problémák huzamosabb időn át, (fél év alatt) az óvoda és a szülők törekvése ellenére sem oldható meg.

Ha a gyermek önmagára és társaira nézve veszélyesen viselkedik.

2) A szülő az együttműködési kötelezettségét megszegi, és az óvoda felszólítása is eredménytelen marad. Az együttműködés megszegésének tekintendő, ha a szülő nem vesz részt a szülői esteken, fórumokon, pedagógiai beszélgetéseken.
3) Ha a többletterheket mégsem vállalja.

Az óvodai elhelyezés megszüntetéséről az Óvónői Kollégium dönt.

Az elbocsátás folyamata

1. Pedagógiai probléma esetén:

Kezdeményezheti a szülő vagy a pedagógus.

Eredménytelenség esetén az Óvónői Konferencia javaslatot tesz az Intézmény és a család közti szerződés felbontásáról.

Minden esetben, amikor az intézmény kezdeményezi az óvodai elhelyezés megszüntetését, messzemenően a gyermek érdekeit tartja szem előtt.

2. Szülői fizetési kötelezettség megszegésének esetén:

A szülő köteles a fenntartó Alapítvánnyal kötött támogatási megállapodás betartására.

Mivel a szülői hozzájárulások az Intézmény fenntartásához elengedhetetlenek, azok elmaradása, késedelmes befizetése az Intézmény működését veszélyeztetik. E szempontból figyelembe véve az a szülő, aki önhibáján kívül, rendszeresen nem tudja pontosan betartani a támogatás átutalásának meghatározott időpontját, az köteles ezt a tényt írásban jelezni a fenntartónak, az okok-, és a szerződés betartásának általa javasolt megoldásának megjelölésével.

A fenntartó, vagy meghatalmazottja ezután saját hatáskörben megkeresi a szülőt és egyeztetnek az ütemezés módjáról, ha szükséges a Fenntartó által megjelölt személy

bevonásával, hogy feltárják, és megoldást keressenek a felmerült nehézséggel kapcsolatban.

A fenti pontot figyelembe véve az Együttműködési Megállapodás be nem tartása esetén az Óvodaszéknek legvégső esetben joga van arra, hogy az Együttműködési Megállapodást felbontsa. Minden esetben a megállapodás felbontása, az intézménybe beíratott gyermek óvodai elhelyezésének a felbontása.
Az óvodai jogviszony megszűnése.

5.4. Az óvodai ellátás, étkezés

A szülők az óvodában a nyitvatartási időn belül teljes ellátást igényelhetnek gyermekük számára. A félnapi ellátásba a tízórai tartozik, a teljes ellátás napi háromszori étkezést tartalmaz. Az étkezésekért külön térítési díjat nem kell fizetni.
Az étkezés gabonaalapú, melyet helyben készítenek az óvodapedagógusok. Az egész nap bent tartózkodó csoportnak levest az Egészségkonyháról biztosítunk.

6. AZ INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

6.1. Az intézmény igazgatója

Az igazgató pedagógus elsősorban az intézmény teljes körű külső képviseleti teendőit és az adminisztrációs teendőket látja el önállóan. Képviseli az intézményt. Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény és a Púétv. alapján a fenntartó határozza meg. A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 54. § alapján, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a szakszerű pedagógiai munkáért, a gyermek és ifjúság védelmi feladatok megvalósulásáért, továbbá a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a Púétv. és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé.

6.1.1. Az igazgató hatásköre és feladatai

Az igazgató kiemelt feladatai

- A stratégiai dokumentumok elkészítése:
  - az intézmény Pedagógiai Programjának elkészítése, melyet a Fenntartó hagy jóvá
  - az intézmény Házirendjének elkészítése
  - az intézmény Munkatervének elkészítése, melyet a Fenntartó hagy jóvá
  - az intézmény SZMSZ-ének elkészítése, melyet a Fenntartó hagy jóvá
  - a Továbbképzési program elkészítése, melyet a Fenntartó hagy jóvá
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők képviselőivel

További feladatai

- Az óvoda alapdokumentumainak elkészítése, jogszabálynak megfelelő vezetése, ennek ellenőrzése.
- Az óvodai tanügy igazgatási iratok, nyomtatványok, dokumentumok törvényes, szakszerű vezetése, illetve ennek ellenőrzése.
- Védelmi jellegű szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata

- Ügyintézési dokumentumok folyamatos végzése
- Munkaügyi dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata
- Gazdálkodást szabályzó dokumentumok évenkénti készítése, az óvodaszék, óvónői kollégiummal közösen, majd a fenntartó felé továbbítása
- Az óvodai statisztika elkészítése.
- A KIR rendszer óvodai vonatkozású működtetése kiemelt figyelemmel, az óvodai felvétellel, átvétellel, a gyermekek nyilvántartásával, a jegyző, a kormányhivatal értesítésével kapcsolatos jogszabálynak megfelelő határidők, eljárásrendek betartására.
- Tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítások kiküldése, szükség esetén jelzés a jegyző felé.
- Tanköteles korba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos jellemzések kiadása, jogszabálynak megfelelő javaslatok megtétele.
- A gyermekvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység összehangolása
- Együttműködés a Család és gyermekjóléti szolgálat kijelölt szociális segítőjével
- A nevelési programban és a jogszabályokban előírt nyilvántartások, naplók naprakész vezetése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében a fenntartó és az Óvodaszék felé intézkedés.
- Egyeztetés az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- Rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell. A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

- Az óvoda igazgatója bizonyos jogszabályban meghatározott jogköreit esetenként átruházhatja az óvoda más alkalmazottjára.
- Az intézmény képviselete:

Az igazgatót távollétében a kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.
(Az igazgató munkaköri leírása az 5-ös számú mellékletben található).

6.2. Az Óvónői Konferencia - Az intézmény Szellemi szférája

A nevelőtestület azaz, az Óvónői Kollégium – köznevelési törvény 70. § alapján – az óvoda pedagógusainak közössége, **nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**.

Az **Óvónői Kollégium (ÓK)** az óvodában dolgozó alkalmazottak közössége, akik együttesen határozzák meg az intézmény szakmai munkáját. Ők alkotják a nevelőtestületet, amelyet jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg.

Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül munkatervben meghatározott időközönként tartott nevelőtestületi megbeszéléseken, azaz Óvónői Konferenciákon időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelői munkát.

- Az ÓK havonta egy alkalommal, **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.
- A tagok folyamatosan képzik magukat a Waldorf-pedagógia irányában önállóan és külső segítség kéréssel egyaránt, valamint képzéseken való részvétellel.

6.2.1. Az Óvónői Konferencia feladatai, hatásköre

Az Óvónői kollégium kizárólagos jogkörébe tartozó kérdésekben döntése előtt meghallgatja az Óvodaszék véleményét.

A nevelőtestület kizárólagos döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program kidolgozására, véleményezésére
- a nevelési-oktatási Intézmény éves munkatervének véleményezésére,
- a házirend elfogadására
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a továbbképzési program véleményezésére,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztására
- pedagógusok felvételére, elbocsátására
- jogszabályban meghatározott más ügyekre.

Az Óvónői Kollégium döntéseit és határozatait - jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
A nevelőtestület határozatképes, ha 50% - a jelen van.
Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.
A döntést határozatba foglalva, hivatalosan iktatva, az intézmény irattárába kerül.

Véleményező és javaslattevő jogkörével élhet:

- Véleménynyilvánítás vagy javaslattevés az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. (EMMI r.) 117.§
- A pedagógiai kollégium véleményének kikérése a mindenkori:
    - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének elkészítéséhez,
    - külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át. Feladatai:

- Azon feladatok ellátása, melyeket az igazgató e szabályzatban átruház.
- Egymás tájékoztatása az óvodában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi hátteréről.
- Az Intézményi SZMSZ elkészítésében és módosításában való részvétel, véleményezéssel.
- Az Intézmény Helyi Pedagógiai Program és Belső ellenőrzési terv véleményezése, illetve módosítása.
- Állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai vagy egyéb jellegű kérdésekben. Döntés meghozatala a gyermek (és családja), pedagógiai felvételében és pedagógiai elbocsátásában.
- Javaslattevés és döntés pedagógus felvételére és elbocsátására.
- Felelősségvállalás a Waldorf-pedagógián alapuló Pedagógiai Program megvalósításáért
- Javaslattétel az óvoda életére vonatkozó pedagógiai ügyekben
- Döntéshozatal azokban a pedagógiai ügyekben, melyek az SZMSZ-ben szerepelnek, illetve, amit az Óvodaszék az ÓK-ra delegált.
- Döntéseinek konszenzus útján való meghozatala.
- Olyan élő szellemi műhely kialakítása, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését, és ezen keresztül irányt képes mutatni az intézményen belüli és kívüli munkának.
- Az ÓK- hoz beérkező írásos szülői vagy Óvodaszéki kérdésekre 2 héten belüli írásos válasz adása, továbbá felmerülő igény esetén lehetőség biztosítása a személyes megbeszélésre egyeztetés alapján.
- Az igazgatói állásra beérkezett pályázatok véleményezése.

- Állásfoglalás iskolaérettség kérdésében.
- Aktív részvétellel az Óvodaszék az irányú munkájának segítése, hogy az Intézmény megfeleljen, a törvényi előírásoknak.
- Bármely kérdésben javaslattétel az Óvodaszék felé.

Az Óvónői Konferenciákon a tagoknak a részvétel kötelező, az esetleges távol maradás okát igazolni kell.

6.2.2. 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, szakmai értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Kötelessége:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (oviKréta),
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 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 gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más Intézményekkel.
- Ha szükséges, vonja be a szociális segítőt.
- A pedagógus öt évenként 120 kreditpontos továbbképzésben vesz részt. A pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai *tartalmi megújító képzés*, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti, melynek keretében a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt *tartalmi*

megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez, a pedagógus által *választható képzés* a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál.

- A 55. életévét a nevelési év kezdete előtt betöltött pedagógus mentesül a továbbképzési kötelezettség alól. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással - annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

(Az óvodapedagógus munkaköri leírása a 3 -as számú Mellékletben található).

7. Az Óvodaszék célja, működésének rendje

Az intézményben a nevelőmunka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik. Az Óvodaszék szükség szerint tart megbeszéléseket. Az összehívást az Óvodaszék bármely tagja kezdeményezheti.

Az Óvodaszék tagjai:

- a szülők képviselőit a Szülői széki tagok választják, maguk közül, csoportszékenként két-két fő
- a nevelőtestület tagjai
- A fenntartó képviselőjét, egy főt a fenntartó bízza meg
- az igazgató

Továbbá:

Az óvodaszéket meg kell hívni a konferencia minden olyan napirendi pontjának meg-tárgyalásához, amely ügyben egyetértési vagy véleményezési jog illeti meg. Az óvodaszéknek az óvoda működésével kapcsolatban tett javaslatait, véleményeit az óvónői konferenciával ismertetni kell.
Az óvónői konferencia óvodaszéki képviselői az óvodaszéki üléseken tájékoztatást adnak az óvoda munkájáról.
Az Óvodaszék tagjai az Óvodaszékben tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek.

7.1. Az Óvodaszék jogköre

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

Az Óvodaszéket véleményezési jog illeti meg:

- éves munkaterv;
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program (ha ennek alapján veszik fel az igazgatót)
- Pedagógiai Program elfogadása előtt.
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a nevelés személyi és tárgyi feltételeinek meghatározásakor
- Az Óvodaszék az óvodában tartja megbeszéléseit.

7.2.Az Óvodaszék feladatai

Az Óvodaszék az a fórum, ahol az intézmény nevelőtestülete, az intézményfenntartó alapítvány, valamint a pénzbeli adományokkal és személyes munkavégzéssel támogató szülők együttműködése megvalósul.

A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az Óvodaszék ülésein tájékozódni lehet a szülői tevékenységekről és a szülői közösség problémáiról, álláspontjáról, míg a szülők itt kapnak részletes információkat az intézmény működéséről.

Az Óvodaszék hivatott megvitatni és egyeztetést lefolytatni minden olyan kérdésben és problémában, amely az intézmény működése során felmerül, és az előző szinteket nem sikerült megoldani. (A részletes eljárási rendet a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza) Ideértve:

- a pedagógiai és a gyakorlati problémákat,
- a pedagógus személyével és munkájával kapcsolatos problémákat,
- illetve egyes szülők, vagy a teljes szülői közösség viszonyulásával kapcsolatos felvetéseket, kifogásokat,
- továbbá az óvónő és szülők közötti kapcsolattartási nehézségeket, vagy bármely más itt külön nem nevesített kérdést.
- Az Óvodaszék minden esetben megkísérli az eltérő álláspontok egyeztetésével a problémák és feszültségek feloldását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy az alapítvány kuratóriumának intézkedését kéri.
- Az Óvodaszék szülő tagjai a közvetlen kapcsolattartás érdekében a szülőkkel rendszeres beszélgetéseket tartanak a Szülői székben, és szülői körben is. Az Óvodaszéken tájékoztatják az Óvodaszék tagjait ezek tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról – ide nem értve a személyes jellegű, egyéni problémákat.

8. A SZÜLÔK KÖZÖSSÉGE

A Köznevelési törvény 73.§ alapján a szülők, jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre, amelynek tagja minden szülő. A **Szülői Szervezet** dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

A szülők tudomásul veszik, hogy az Intézmény működése, a gyerekek, pedagógusok szülők kapcsolata a Rudolf Steiner által megalkotott Waldorf-pedagógián alapszik, s ennek értelmében az Intézményen kívül is olyan környezetet igyekeznek biztosítani gyermekeik számára, amely az általuk választott Intézmény szellemiségével, pedagógiájával összhangban áll.

A szülők az intézménnyel történő együttműködés során figyelembe veszik az Intézmény óvónőinek ajánlásait, tiszteletben tartják a nevelők szellemi és pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beleavatkozni nem kívánnak.

A megfelelő fórumok igénybevételével lehetőséget kapnak felmerülő problémáiknak megoldására.

8.1. A Szülői Szervezet, Szülői szék feladatai

Minden óvodai csoport, minimum két képviselőt választ.

A Szülői Szék tagjai: 2-3 fő szülői képviselő, 2 fő óvodapedagógus, és az igazgató.

A Szülői széki képviselők feladata:

- Delegált tagjai képviselik a szülői közösséget a Szülői szék ülésein. Közülük ketten az Óvodaszék ülésein,
- Lehetőséget keresnek saját szellemi, pedagógiai fejlődésükhöz. Pl. Az óvoda keretében szervezett előadások látogatása, Szellemi műhely létrehozása,
- A Szülők választott delegáltjai, valamint a csoport óvónői alakítják meg a Szülői széket, ahol a csoport anyagi és tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos dolgokról döntenek.
- A pedagógiai kérdések az Óvónői Kollégium hatáskörébe tartoznak.

A Szülői Szervezet joga:

- Hogy figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- A pedagógiai munka eredményességét.

- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kapnak az óvodapedagógusoktól, az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, és képviselőjük részt vehet az Óvónők Konferenciáján.

A Szülői Szervezet döntési jogköre:

- Saját szervezeti és működési rendjének, munka programjának meghatározása, elfogadása,
- Saját tisztségviselők megválasztása, kivételt képez a gazdasági felelős, akit a Szülői szék minden tagjának el kell fogadni.
- A képviseletében eljáró személyek megválasztása. Ezekben a kérdésekben szótöbbséggel dönt.

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási jogköre az intézmény működésével, munkájával kapcsolatos kérdésekben:
A szülők azon döntésükkel, hogy gyermeküket Intézményünkbe íratják be, vállalják, hogy megteremtik annak működésének feltételeit. A szülői közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működésével felmerülő gyakorlati feladatok ellátása, így az anyagbeszerzés, a heti takarítás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás. A szülői közösség e feladatok ellátását maga szervezi: a szülők egymás között arányosan megosztják a takarítási és beszerzési teendőket, valamint a külön szakértelmet nem igénylő teendőket.

Az itt felsorolt feladatokat és jogokat a szülők a Szülő- Intézmény **Együttműködési Megállapodás** aláírásával elfogadják a beiratkozáskor.

8.2. Szülők jogai és kötelességei

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.
- A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az Intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. 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 szülőknek joga van teljes körű információt kapni az óvoda gazdasági és pedagógiai működéséről,
- képviseli gyermekei érdekeit, jogait a szülői esten és Szülői Fórumon,
- a szülők tagjai lehetnek a fenntartó Alapítványnak,
- betekinthetnek az óvoda Pedagógiai Programjába, az SZMSZ-be, a Szülői Fórum jegyzőkönyveibe.
- bármely kérdésben javaslatot tehetnek (írásban) a Szülői Fórumon keresztül,
- A szülő morális v. pedagógiai problémáival először az óvónőhöz, majd az igazgatóhoz, ezután az óvónői konferenciához, végül az Óvodaszékhez fordulhat.
- Részt vehet bármely munkacsoport munkájában.

A szülő kötelessége:

- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- megtegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- biztosítsa 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.: Fórum, szülői estek, munkacsoportos feladatok)
- az Intézmény működéséhez szükséges, szerződésben rögzített, vállalt támogatások határidőre történő befizetése,
- együttműködni a pedagógusokkal, szülőkkel, fenntartóval
- részt vállalni az Intézmény életében társadalmi munkafelajánlásokkal,
- munkacsoportokat hozzon létre a felmerülő munkák elvégzésére,
- részt venni a szülői esteken, ünnepeken,
- Amennyiben a szülő (k) a megállapodási szerződésben vállalt fizetési kötelezettséget nem tudják teljesíteni, akkor a 4.4-es pont szerint kell eljárni.

(Megállapodási szerződés 7-es számú MELLÉKLET
Támogatási szerződés 8-as számú MELLÉKLET)

8.3. Munkacsoportos feladatrendszer

A munkacsoportos feladatrendszer célja és működése

A munkacsoportos feladatrendszer az óvodai működés egy jól meghatározott területén felmerülő feladatok téma szerinti csoportjainak ellátása.
Az óvoda működőképességének érdekében ezeket a feladatokat a szülői közösség tagjai vállalják magukra.
Aki elvállal egy adott feladatot, annak az adott téma lehetőleg legyen szívügye, ez biztosítja, hogy nemcsak el lesz látva, hanem átgondolt lépésekkel fog haladni a feladat elvégzésében.

- A munkacsoportok egy évre szólnak, csak indokolt esetben hívhatja vissza a képviselőt a Szülői szék. Munkacsoportban való részvételt visszaadni csak komoly indokkal lehet.
- A munkacsoport képviselői feladatai az adott nevelési év (aug.31) végével lejárnak. Az óvodából távozó családok munkacsoportos feladataikat a nyári szünetre önkéntes alapon átveszi az óvodában maradó egy-egy szülő. Az Szülői szék hatalmazza fel a munkacsoportok képviselőit a feladatkör betöltésére, a nevelési év első összejövetelén. Az információ átadásánál az időszerűség, a hitelesség és a pontosság mindig ajánlott, ezért dátumozás és a határidők betartása szükséges.
- A munkacsoportok tartalmaznak mind szervezési feladatokat (pl.: takarításrend kialakítása), mind tényleges operatív feladatokat (pl.: gondnoki teendők).
- A szülői kör az Óvónői Kollégiummal egyeztetve alakítja a szervezési feladatok sorát. Az adott **munkacsoportért felelős személy feladata** végzése közben igazodik ehhez a rendhez, ugyanakkor figyelemmel kíséri a rendszer eredményességét.

Ha hiányosságot, eredménytelenséget tapasztal, jelzi a Belső kapcsolattartónak.

A megbízott felelőssége, hogy megfelelően körüljárja az adott témát, és egyeztessen a közösséggel, amennyiben szükséges.

A munkacsoportos rendszer működésének felügyelete a Szülői szék feladata.

A Belső kapcsolattartó a Szülői széknek jelzi az elégtelen működést és a Szülői szék aktualizálja az adott tevékenységet.

Munkacsoportos képviselői feladatot csak szülő kaphat. A munkacsoportok év közbeni működését a Szülői szék figyelemmel kíséri.

Az Szülői szék tagjai az ülésen áttekintik a korábbi időszakot, megbeszélik az eredményességet és hiányokat, esetleges új feladatokat, szükség esetén javaslatot tesznek, és kijelölik az időpontot a visszatekintésre.

A munkacsoportokhoz tartozó jogok és felelősségek

- Minden munkacsoport felelősének visszajelzést kell adnia a Szülői széknek és a Szülői körnek, hogy az elvégzendő tevékenység mennyire volt eredményes, illetve arról, hogy megfelelő segítséget kapott-e a munkájához.
- A visszajelzéseket a Belső kapcsolatok mandátumot betöltő személy gyűjti, majd közvetíti a Szülői szék felé.
- Minden munkacsoportos feladattal megbízott személynek jogában áll, hogy segítségül hívja a szülőtársakat a feladata elvégzéséhez.

A munkacsoportok feladatainak leírása

8.3.a. Beszerzői munkacsoport – élelmiszer, higiénia, valamint adminisztratív-és pedagógiai eszközök

Hatáskör és felelősségek:

A beszerző felelőssége az óvodai élet során felhasznált élelmiszerek, anyagok beszerzésének összefogása. Tekintve, hogy több eltérő jellegű beszerzésről van szó, a konkrét beszerzéseket egynél több ember is végezheti.

- Étkezéshez szükséges anyagok beszerzése:
    - Napi friss élelmiszer beszerzés (zöldség, gyümölcs) megszervezése
    - Havi alapélelmiszer beszerzés (gabonák, magvak, margarin, fűszerek, tea)
    - Éves alapélelmiszer bevásárlás (méz, lekvár)
- Higiéniai termékek beszerzése
    - Tisztítószerek
    - WC papír, szalvéta, zsebkendő
- Pedagógiai kellékek beszerzése az óvónők kérése alapján

8.3.b. Játékkarbantartó munkacsoport

Hatáskör, felelősségek:

- Kerti játékok karbantartása (ásók, lapátok, talicskák stb.)
- Homokozó karbantartása
- Benti játékok karbantartása

8.3.c. Kertbarát munkacsoport

Hatáskör, felelősségek:

- Kert gondozása (fűnyírás, locsolás, ha szükséges, utcafrontok rendben tartása, fűnyírás, járda takarítás, virágágyások karbantartása.
- Kertépítési tervek, ötletek összegyűjtése, mérlegelése
- Homokozó rendben tartása, felásás megszervezése
- Felmerülő fejlesztések költségvonzatának összeállítása

8.3.d. Külső kapcsolatok munkacsoport

Hatáskör, felelősségek:

- Weboldal gondozása

8.3.e. Pályázatfigyelés és pályázatírás munkacsoport

A pályázat mandátum betöltője keresi az óvoda számára alkalmas pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít (amennyiben szükséges, külső segítség bevonásával, nem feltétlen egyedül).

Hatáskör, felelősségek:

- Pályázatok figyelése különböző nyomtatott és internetes fórumon: Óvodai Nevelés, Köznevelés, Óvodai Élet, Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny, OKM, stb.
- Pályázati feltételek gyűjtése, alkalmasság megállapítása
- Szükséges pályázat anyagok begyűjtése, összeállítása
- Kapcsolattartás a többi munkacsoportos feladatgazdával az igények felmérése érdekében

8.3.f. Patronálás munkacsoport, vagy mentor szülők választása

Az óvodai élet sajátos, az újonnan érkező szülők számára meg kell könnyíteni a közösségbe való illeszkedést.

Hatáskör, felelősségek:

- Az új családok támogatása, informálása, óvodába kerülésének és óvodába illeszkedési folyamatának végigkísérése, segítése

8.3.g. Belső kapcsolattartás munkacsoport

Hatáskör, felelősségek:

- Közösségi feladatok: a Szülők elérhetőségeinek (címek, telefonszámok) összegyűjtése, frissen tartása,
- Riadólánc szervezése és ismertetése
- Kompetenciák összegyűjtése: tudni kell, ki miben jó, kinek mihez van kedve ahhoz, hogy tudjuk használni a közösségben rejlő erőket.
- Az óvodával kapcsolatos szervezési feladatok megbeszélésére szolgáló e-mailes levelezési lista moderálása.
- Eseményszervezés
  - Kirándulások, előadói estek szervezése, az óvodapedagógusok segítségével
  - Felmerülő teendők gyűjtése és kiosztása a munkacsoportok felé.

8.3.h. Takarítás munkacsoport

Az épület takarítását az óvodai közösség végzi.

A takarító munkacsoport (6. sz. melléklet alapján) határozza meg, az egyes takarítások (heti, évkezdő, téli, tavaszi) alkalmával mit szükséges takarítani

Hatáskör, felelősségek:

- Heti takarítás megszervezése, takarítási rend kialakítása
- Takarítási rend változásainak követése
- Évkezdő, téli és tavaszi nagytakarítások szervezése és irányítása
- Takarítószerek mennyiségének figyelése, óvónőkkel egyeztetés, beszerzés indítása.
- Rágcsáló irtás, meszelés dokumentálása

8.3.i. Ünnepek munkacsoport

Az ünnepek fontos eseményei az óvodai életnek. Az ünnepek többféle előkészítést is igényelnek:

Hatáskör, felelősségek:

- Az ünnep körüli (előtti/utáni) praktikus teendők megszervezése: tányérok, tálak, mosogatás, elpakolás, szemétgyűjtés, teremrendezés, udvarrendezés,
- Ünnep specifikus teendők: tűzrakás, díszítések, mézeskalácssütés....

8.3.j. Épület karbantartó munkacsoport

Az épület állagmegóvásához szükséges rendszeres feladatok:

- Épület állagmegóvása, rendszeres ellenőrzések
- Épülettel kapcsolatos feladatok összegyűjtése
- Épület karbantartási munkákkal kapcsolatban kapcsolattartás az Óvodaszék felé
- Felmerülő fejlesztések költségvonzatának összeállítása

Hatáskör és felelősség:

- 2 Heti ellenőrzések, illetve az óvónők jelzéseinek figyelembevétele: vízcsapok, WC tartályok, szaniter, kilincsek, zárak villanyégők, kapcsolók, konnektorok, gáztűzhely sérült bútorok és berendezési tárgyak, hiányzó szegek, csavarok
- Év közbeni feladatok: kazán beüzemelése és leállítása, radiátorok légtelenítése, tágulási tartáj feltöltése, nyílászárók tömítettség ellenőrzés, ereszcsatorna tisztítás, hó eltakarítás és csúszásmentesítés, hó eltakarítás és csúszásmentesítés megszervezése a szünetek idejére is
- Minden észlelt meghibásodás gyors javításáról gondoskodni kell vagy a szülői körből, vagy egyeztetve külső szakemberrel.

9. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

9.1. Kapcsolattartás a család és az óvoda között

Tájékoztató Szülői délután, az érdeklődő családoknak tavasszal.
Jelentkezés, beiratkozás, melynek célja a kölcsönös ismerkedés. Melyek az előzetes várakozásaik, mit várnak az óvodától. Miért választották a mi Intézményünket?

Családlátogatás: az újonnan érkező gyermek esetében, melynek célja a család nevelési stílusának, a gyermek életkörülményeinek megismerése. Szülő és pedagógus közti bizalmi kapcsolat erősítése.
Szülői estek: havonta - két havonta egy alkalommal, ill. Rendkívüli Szülői est is összehívható, melyben a közösségi megbeszélés indokolt. Ezt kezdeményezheti bármely pedagógus és bármely szülő.
A Szülői estek célja a PP megismertetése, 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. Osztálytanítók meghívása beiratkozás előtt

- Pedagógiai célú, személyes beszélgetések: fogadó órákon, előre jelentkezés alapján, illetve sürgető esetben a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, az óvoda napirendjét meg nem zavarva. A fogadóórák célja, a gyermek egyéni fejlődésének, állapotának, egyéni módszereknek és a problémáinak megbeszélése.
- Fonó: előre egyeztetett időpontokban. A fonó célja a készülődés az adventi vásárra, játékkészítés az óvodának, ajándékkészítés.
- Közös ünnepek, melyeknek célja a közös élmények, az óvoda és család közötti kapcsolat mélyítése. Ezen alkalmak: Márton-napi lámpásünnep, Advent, Adventi spirál, Nyárünnep.
- Szülői munkacsoportos feladatrendszer működése
- Kirándulások, melyek célja az óvodai közösség kapcsolatának mélyítése, ápolása.
- Kertrendezés célja az óvoda udvarának, kertjének szépítése, rendezése. Ez évente 2 alkalommal történik.

9.2. Az intézmény külső kapcsolatai

Az Igazgató és az óvónők a pedagógiai munka eredményessége érdekében kapcsolatot tartanak a Waldorf-óvónők szakmai csoportjaival (hospitálások, előadások, éves

konferenciák), a régió Waldorf-óvodáinak pedagógusaival (konferenciák, képzések, szakmai konzultációs előadások).

Az Óvónői kollégium tagjai kapcsolatot tartanak fenn:

A Fenntartóval,

- Kapcsolattartó: az igazgató
- A kapcsolat tartalma: az óvoda működésével kapcsolatos kérdések
- A kapcsolat formája: megbeszélés, értekezlet
- Gyakoriság: nevelési év elején és végén, illetve bármikor, amikor szükséges,

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal Nevelési tanácsadókkal

- Kapcsolattartó: az igazgató
- A kapcsolat tartalma: 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról: A sajátos nevelési igény illetve fogyatékosság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.
- Gyakoriság: szükség szerint, iskolaérettségi vizsgálatok alkalmával

A Család és Gyermekjóléti Központtal

- Kapcsolattartó: az igazgató, óvodapedagógusok
- A kapcsolat tartalma: „2/2018.(I.18) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet módosításáról. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás igénybevételéről.“

  A szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el, az együttműködési megállapodás alapján.
- Gyakoriság: Hetente 1 fogadó óra, melyet a szülők, és pedagógusok is igénybe vehetnek.

Az általános iskolákkal

A Sashalmi Waldorf iskolával, és annak pedagógusaival, és a fejlesztő pedagógusával

- Kapcsolattartó: az igazgató és az óvónők
- 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, pedagógiai munkacsoport.

- Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt ellátogat a leendő osztálytanító, a szakmai csoportok 2 havonta 1 alkalommal találkoznak pedagógiai témában, illetve a fejlesztőpedagógus 2 hetente hospitál, egyszer az egyik csoportban, aztán a másik csoportban.

Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, egészségügyi szolgálattal

- Kapcsolattartó: az igazgató
- 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

Logopédiai Szolgálattal, vagy magán logopédussal

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

Tűz és munkavédelmi Ev. Dobos Gábor

- Kapcsolattartó: az igazgató
- Kapcsolat tartalma: Évente a tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi oktatás levezetése, épület bejárása
- Kapcsolat formája: gyakorlati bemutató, vizsga
- Gyakoriság: évente 4 alkalommal

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.

Waldorf Ház, mint pedagógiai szolgáltató

- Kapcsolattartó: az igazgató, óvodapedagógusok
- A kapcsolat tartalma: A Waldorf Ház által szervezett Óvodaműködtetési konzultációkon, továbbképzéseken való részvétel.

- Kapcsolat formája: előadások, megbeszélések, óvodaműködtetési konzultációk
- Gyakoriság: havonta, illetve a szervezett képzések alkalmával.

Regionális, szakmai találkozók, évente 4-5 alkalommal

Országos Waldorf óvónők találkozója, évente két nap

10. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

10.1. 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.
Az évenkénti tisztasági szűrést az óvoda védőnője rendszeresen elvégzi.
Az óvodapedagógusok az első szülői esten jelzik a szülőknek, 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.

10.2. 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 az igazgató nyilván tartja.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni 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, 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.

10.3. 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
- áramszünet, fűtés hiány…

Rendkívüli esemény esetén az igazgató 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 igazgató dönt, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az igazgató értesíti a Fenntartót. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az igazgató a felelős.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős. Minden évben megtörténik a tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás.

11. 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 nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülői közösséget az igazgató tájékoztatni kell, beiratkozás előtt az Óvodába érkezők számára felvilágosítást kell adni.

Az Intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthetők, nyilvánosak. (az óvoda irodájában találhatók, a honlapon fent vannak)

MELLÉKLETEK

1. sz. MELLÉKLET: Iratkezelési szabályzat, Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer (nem nyilvános)
2. sz. MELLÉKLET: Óvodapedagógus munkaköri leírás
3. sz. MELLÉKLET: Dajka munkaköri leírás
4. sz. MELLÉKLET: Igazgató munkaköri leírás
5. sz. MELLÉKLET: Takarítási rend (nem nyilvános)
6. sz. MELLÉKLET: Megállapodási Szerződés az Intézmény és a Szülők között (nem nyilvános)
7. sz. MELLÉKLET: Támogatási Szerződés az Alapítvány és a Szülők között (nem nyilvános)
8. sz. MELLÉKLET: Tűzvédelmi Szabályzat (papír alapú)
9. sz. MELLÉKLET: Munkavédelmi szabályzat (papír alapú)
10. sz. MELLÉKLET: Belső ellenőrzési szabályzat (nem nyilvános)
11. sz. MELLÉKLET: Belső ügyrend (nem nyilvános)
12. sz. MELLÉKLET: Etikai Kódex (nem nyilvános)
13. sz. MELLÉKLET: Leltározási szabályzat (nem nyilvános)
14. sz. MELLÉKLET: Selejtezési szabályzat (Iratkezelési szabályzat tartalmazza)
15. sz. MELLÉKLET: Panaszkezelés- panaszút az óvodában
16. sz. MELLÉKLET: Adatvédelmi- adatkezelési szabályzat (nem nyilvános)
17. sz. MELLÉKLET: Honvédelmi Intézkedési terv (nem nyilvános)
18. sz. MELLÉKLET: Szociális segítő tevékenység szabályzata (papír alapú)
19. sz. MELLÉKLET: Bullying szabályzat (nem nyilvános)

2. MELLÉKLET: Óvodapedagógus munkaköri leírás

Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra, ebből a csoportban eltöltött idő: 32 óra.
Munkaidő gyermekcsoportban: 7.00 - 13.30
A fennmaradó időtartamot, felkészüléssel, dokumentálással, esetenkénti teendőkkel, Feladatait a Napirend és Hetirend alapján végzi.

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési 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 pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvata rtása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- 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) gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- 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 – két havonta Szülői Esteken tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a szülőket, a 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 az oviKrétában. (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 jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató 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 az Éves munkaterv alapján Konferenciákat 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 Óvónő feladatai:

- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az intézményigazgató 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
- Javaslattétel az óvoda életére vonatkozó pedagógiai ügyekben,
- Döntéshozatal azokban a pedagógiai ügyekben, amik az SZMSZ-ben szerepelnek, illetve, amit a Fenntató az ÓK-ra delegált,
- Üléseiről jegyzőkönyvet és döntéseikről kivonatot készít, s kérésre-megtekintésre az adott csoportot érintő szülőnek, intézményi dolgozónak, egyesületi tisztségviselőnek odaadja. Döntéseit konszenzus útján hozza meg.

- Olyan élő szellemi műhelyt alakít ki, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését, és ezen keresztül irányt képes mutatni az intézményen belüli és kívüli munkának,
- 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,
- Javaslattevés és döntés pedagógus felvételére és elbocsátására,
- Aktív részvétellel segíti a Szülői Szék az irányú munkáját, hogy az Intézmény megfeleljen a törvényi előírásoknak,
- Folyamatosan megfigyeli a gyermekek tevékenységét, alaphangulatát, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Az Óvónői Konferencián vesz részt, ahol megbeszélik az elmúlt időszak eseményeit, tapasztalatokat cserélnek, a problémák megoldását keresik, szakirodalmat dolgoznak fel, a gyermekmegfigyelések eredményét elemzik.
- Az ünnepkört lezáró ünnepet megszervezi a szülők közreműködésével, majd az ünnepen részt vesz.
- A felvételi eljárást az éves munkaterv szerint megszervezik, lebonyolítják óvónő társukkal.
- Öregbíti óvodánk jó hírnevét.
- Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a igazgató útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyv vezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, ünnepek, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése

3. MELLÉKLET:

DÉLUTÁNOS PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGŰ (NOKS) DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra
Munkaideje: 8.30 - 16.30-ig tart

A délelőtt folyamán nevelést oktatást közvetlenül segítő beosztásban, az óvodapedagógusokkal közösen irányítja és végzi munkáját.
Délután pedagógus végzettségű dajkaként irányítja és látja el a pihentetést, uzsonnáztatást, gyermekek hazabocsátását.

Dajkaként a feladatai:

- A napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Délelőtt a délelőttös óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a csoportnak elosztja, és szervírozza, az edényeket étkezések után leszedi és elmosogatja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rendben tartja az alvószobát, az ágyakat, ágyneműket. Időszakonként lecseréli az ágyneműt.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A gyermekek távozásakor délután szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával ő is hozzájárul.
- A délelőttös óvónő hiányzása esetén óvónőként helyettesít.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezi az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működik együtt az óvónőkkel.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepeken aktívan részt vesz. A hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a az óvónői kollégiumal közösen részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, óvásában aktívan közreműködik.

Óvodapedagógusként a feladatai:

- Délutáni 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 pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az alvós szobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A környező világ megismeréséhez (kirándulások alkalmával) gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- 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 – két havonta Szülői Esteken tájékoztatja az óvodában folyó délutáni nevelőmunkáról a szülőket.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek délutáni felügyelete, nyugodt alvás biztosítása
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az Óvónői kollégium 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

Tagja az Óvónői Kollégiumnak.
Az Óvónői Kollégium az óvodában dolgozó óvónők közössége. Az Óvónői Kollégium az Éves munkaterv

alapján Konferenciákat 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 Óvónő 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
- Javaslatot tesz az óvoda életére vonatkozó pedagógiai ügyekben,
- Döntéshozatal azokban a pedagógiai ügyekben, amik az SZMSZ-ben szerepelnek, illetve, amit a Fenntató az ÓK-ra delegált,
- 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 délelőttös óvónőkkel személyiséglapon feljegyzést készít.
- Óvónői Konferencián vesz részt, ahol megbeszélik az elmúlt időszak eseményeit, tapasztalatokat cserélnek, a problémák megoldását keresik, szakirodalmat dolgoznak fel, a gyermekmegfigyelések eredményét elemzik.
- Havonta- két havonta egyszer szülői kört tart a délelőttös óvónőkkel közösen a csoport szülői közösségének.
- Az ünnepkört lezáró ünnepen részt vesz.
- Öregbíti óvodánk jó hírnevét.
- Leltározás, selejtezés előkészítésében részt vesz

DÉLELŐTTÖS PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGŰ (NOKS) DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dajka heti munkaideje: 40 óra. 7.00 - 15.00-ig óráig.

Dajkaként a feladatai:

- Feladatait a napirend és hetirend alapján végzi.
- A napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Elkészíti a tízórait, a kásákat.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a csoportnak elosztja, és szervírozza, az edényeket étkezések után leszedi és elmosogatja.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik.
- A gyermekek távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával hozzájárul.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezi az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A délelőttös óvónő hiányzása esetén óvónőként helyettesít.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepeken aktívan részt vesz. A hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvónői kollégiummal közösen részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, óvásában aktívan közreműködik.
- Köteles megtartani az etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Óvodapedagógusként a feladatai:
Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
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.
Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- 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) gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- 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 – két havonta Szülői Esteken tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a szülőket, a 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 az oviKrétában. (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.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató 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 nevelőmunk

- a zavarása nélkül intézze el.

Az Óvónői Kollégium

Az óvodapedagógus tagja az Óvónői Kollégiumnak.

Az Óvónői Kollégium az óvodában dolgozó óvónők közössége. Az Óvónői Kollégium az Éves munkaterv alapján Konferenciákat 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 Óvónő feladatai:

- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az intézményigazgató ráruház
- Egymás tájékoztatása az óvodában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi hátteréről,
- Az Intézményi SZMSZ elkészítésében és módosításánál javaslattevő-, és véleményezésijoggal él,
- Elkészíti, elfogadja, illetve módosítja az Intézmény Helyi Nevelési Programját.
- Felelősséget vállal a Waldorf-pedagógián alapuló Pedagógiai Program megvalósításáért
- Javaslattétel az óvoda életére vonatkozó pedagógiai ügyekben,
- Döntéshozatal azokban a pedagógiai ügyekben, amik az SZMSZ-ben szerepelnek, illetve, amit a Fenntató 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.
- Olyan élő szellemi műhelyt alakít ki, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését, és ezen keresztül irányt képes mutatni az intézményen belüli és kívüli munkának,
- 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,
- Javaslattevés és döntés pedagógus felvételére és elbocsátására,
- Aktív részvétellel segíti a Szülői Szék az irányú munkáját, hogy az Intézmény megfeleljen a törvényi előírásoknak,
- Folyamatosan megfigyeli a gyermekek tevékenységét, alaphangulatát, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

4. MELLÉKLET: Igazgató munkaköri leírás

Vezetői megbízással rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatai, felelőssége

Az óvoda igazgatójának jogállása: magasabb vezetői megbízású alkalmazott.

Az óvoda élén az igazgató áll a Kntv. 69. § -a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a Ktv. 54. §. (1)-(2). Bekezdésében meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda igazgatója képviseli az intézményt.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény alapján a fenntartó határozza meg: Igazgató munkaköri leírása.

Igazgató főbb feladatai:

A stratégiai dokumentumokat elkészíti, majd évente felülvizsgálja, ill. törvényi módosítás, változás esetén, amikor szükséges

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.
Szükség esetén módosítja a fenntartó jóváhagyását kikérve:

- *Waldorf pedagógiai program*
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házirendjét

Az óvoda Munkatervének elkészítése (az éves munkatervnek megfelelően értekezletek, konferenciák előkészítése, egyeztetés az óvodapedagógusokkal, az iskolával)
Munkatervét a fenntartó hagyja jóvá.
Védelmi jellegű szabályzatokat elkészíti, felülvizsgálja törvényi változások esetén:

- Munkavédelmi, Balesetvédelmi Szabályzatát
- Tűzvédelmi Szabályzatát

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:

- Munkaköri leírások (délelőttös óvodapedagógus, délutános óvodapedagógus, dajka)
- Személyi anyagokat vezeti

A gazdálkodás folyamatát szabályzó dokumentumok készítését közösen végzi a Gazdasági csoport vezetőjével, a Fenntartó hozzájárulásával.

- Költségvetés tervezése a fenntartóval közösen**,**
- Szabadságolás előirányozása, gazdasági vezetővel közösen

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

Az igazgató általános feladatai:

- Kapcsolatrendszer folyamatos fenntartása, együttműködés a Szülőkkel, 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 képviselete, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében az óvodapedagógusokra ruházhat át.
- A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:
    - Csoportnapló
    - Személyiséglapok (gyermekek) vezetése
    - Mulasztási napló
    - OviKréta
    - Önértékelés
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása, munkavégzés, munkaidő betartása
- Az igazgató saját munkaidő beosztását a nevelési év kezdetekor a fenntartó rendelkezésére bocsátja.
- 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
- 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
- nyilvántartás
- 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, ünnepségek 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 igazgató 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
- 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 elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

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

16. MELLÉKLET: Panaszkezelés- panaszút az óvodában

2018. 09. 01.

Bevezetés:
Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.
Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az Óvónői Kollégium köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
Mivel a Waldorf közösség egy organikus közösség, így több a konfliktus az intézményben. Belépéskor együttműködési megállapodást írunk alá a szülőkkel. Ebben megtalálható, melyek azok a dolgok, amelyeket vállalunk, elfogadunk a gyerekek nevelése érdekében. Ezek közös szabályok és feltételek.
Az óvoda szakmailag önálló. El kell fogadni a szülőnek, hogy a pedagógiai kérdések az óvodánál vannak. Ha megrendül a szülő bizalma, azonnal szóljon az óvodapedagógusnak, az óvodavezetőnek.
Legfontosabb törekvésünk: A partneri minőség. Ez bizalmi viszony.
Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra. Éppen ezért

nagyon fontos, hogy a konfliktusok, még az elején nyilvánosságra kerüljenek, így biztosítva, hogy közösen meg tudjuk oldani. A jogi eszköznél már mindkét fél sérül.
Ez tiszta, átlátható struktúra. Ha valami probléma van, van kinek elmondani, van aki segít megoldani. Az egész közösségnek fontos a megoldás!

A szabályozás célja:
A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
A szabályozás érintettjei: az Óvónői Kollégium tagjai és a szülők A szabályozásért felelős: az igazgató
Határidő: a problémához rendelt
A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

A panaszút rendszere óvodánkban:
Kik között van a **konfliktus**?
Konfliktus érzékelése → személyes, indulatmentes **beszélgetések→ megoldás** Ha megszületik a megoldás, akkor itt ér véget a panasz útja.
Ha nem: pártatlan **segítség** kérése (régi szülő, régi kolléga, mediátor (**bizalmi szerv**)), Csak akkor működik, ha mindkét fél akarja!
Ha nem, akkor egy **döntéshozó** szervhez kell fordulni. Pl. konferencia, majd a fenntartó. A felek akarnak-e, tudnak-**e közösen beszélni?**
Első beszélgetés: Lehet, hogy megoldódik a probléma. Ha még nem, akkor közösen elhatározzák a **megoldási folyamatot**.
Ha nem sikerül a folyamatot kitalálni, **visszatérés a döntéshozó szervhez.**
Ha sikerül kitalálni a folyamatot, **mindkét fél véghez viszi.**

Visszatekintés
Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és a visszatekintés alkalmával, értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz a fentiek értelmében.
Eljárásrend
A tevékenységek szintjei, lépései

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend
I. szint:
A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
Határidő: max. 10 munkanap Felelős: óvodapedagógusok
II. szint:
Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az Óvónői Kollégium felé.
Az Óvónői Kollégium egyeztet a panaszossal és az érintettel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 15 munkanap Felelős: az igazgató

III. szint:
A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt az Óvodaszék felé. A vezető az Óvodaszék bevonásával, megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
A megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult. Határidő: 30 nap
Felelős: az igazgató és a Fenntartó

szint:A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend
I. szint:
A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelősséhez fordul az alábbiak szerint:
Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → közvetlen kolléganő, intézményvezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések → közvetlen kolléganő, igazgató
Munkaügyi/munkajogi kérdések → igazgató, elrendelő
Munkaszervezési kérdések → Óvónői Kollégium, elrendelő
Egyéb kérdések → Óvónői Kollégium, elrendelő

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 3 munkanap Felelős: az igazgató

II. szint:
A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelősök elé. A felelős egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 10 munkanap Felelős: igazgató

III. szint:
A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt az Óvodaszék, és a Fenntartó felé.
A vezető az Óvodaszék és a Fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
Óvodaszéki és Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 30 munkanap Felelős: Fenntartó

IV: szint:
A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:
Kapcsolódó dokumentumok:
SZMSZ
Munkaköri leírások
Iratkezelési szabályzat
Elkészülő dokumentum (ok):
Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok

Egyéb rendelkezések
A szabályzat személyi és időbeli hatálya:
A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.
A szabályzat elérhetősége:
Jelen Panaszkezelési Szabályzat az SZMSZ mellékleteként, az intézmény a székhelyén, az irodában található.
A szabályzat hatálybalépése:
Jelen szabályzat 2018 év szeptember hó 1-től hatályos. Felülvizsgálva, 2024.

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:
Panasztétel időpontja: Panasztevő neve, elérhetősége:

Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzandó) Szóbeli: személyesen/telefonon
Írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail Panasz leírása:

Panaszfelvevő: neve:
Kivizsgálás módja:
Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:

(A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)
Csatolt mellékletek megnevezése:

A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személyneve: Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja: