

***Óbudai Waldorf Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata***

***OM azonosító: 034292
..../2013/1. sz.***

Budapest, 2013. augusztus

TARTALOMJEGYZÉK

Legitimációs záradék.....	3. oldal	
SZMSZ jogszabályi alapja.....	4. oldal	
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ		
1. SZMSZ célja.....	5. oldal	
2. Érvényességi követelmények.....	5. oldal	
3. Az intézmény jogállása.....	5. oldal	
4. Az intézmény alapfeladata.....	6. oldal	
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE		
1. Szervezeti egysége.....	7. oldal	
2. Az intézmény vezetése.....	7. oldal	
3. Az intézmény vezetője.....	7. oldal	
4. Az óvodavezető helyettesítésének rendje.....	8. oldal	
5. Nevelőtestület.....	8. oldal	
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9. oldal	
7. Szülői szervezet.....	10. oldal	
8. Szülők tájékoztatása.....	10. oldal	
9. Óvodaszék.....	11. oldal	
10. Az óvodai jogviszony létesítése.....	12. oldal	
III. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....		12. oldal
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE		
1. Nevelési év.....	13. oldal	
2. A pedagógusok munkarendje.....	13. oldal	
3. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje.....	14. oldal	
4. Egészségügyi előírások.....	14. oldal	
5. Intézményi védő-óvó előírások.....	14. oldal	
6. Rendkívüli esemény.....	15. oldal	
7. Ünnepek.....	16. oldal	
8. Kirándulások.....	17. oldal	
9. Nyári tábor.....	17. oldal	
10. Egyéb programok.....	17. oldal	
11. Nyitott délutánok.....	17. oldal	
V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA.....		18. oldal
VI. EGYEBEK		
1. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	19. oldal	
2. Karbantartás és kártérítés.....	19. oldal	
3. Pedagógus továbbképzés.....	19. oldal	
4. Reklámtevékenység.....	19. oldal	
VII. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....		20. oldal
VIII. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE		
1. Alapdokumentumok közzététele.....	20. oldal	
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének szabályai.....	21. oldal	
MELLÉKLETEK.....		22. oldal

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette: Csáki Klára Anikó óvodavezető _____

Egyetértését nyilvánította: Szülői közösség nevében _____

2013. augusztus

Fenntartó nevében _____

2013. augusztus

Elfogadta: Nevelő testület sz. határozatában

2013. augusztus

SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 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
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Érvényességi követelmények

1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
2. Azon személyekre is, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
3. Kiterjed a szülőkre, azokon a területeken, ahol érintettek.
4. A jelen szabályzat a Szülői közösség véleményezésével, a Nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó egyetértésével lehet érvényes.
5. A kihirdetés napjától lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 27/1/2009 sz. a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.
6. Az SZMSZ terület hatálya kiterjed az óvoda egész területére, valamint az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
7. Az SZMSZ módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti:
 - a fenntartó;
 - a nevelőtestület;
 - az óvodavezető;
 - a szülői közösség;
 - jogszabályi kötelezettség.

3. Az intézmény jogállása

Az intézményt 1992. évben az Óbudai Waldorf Alapítvány (1031 Budapest, Csikóvár u. 12.) alapította. Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:

Név: **ÓBUDAI WALDORF ÓVODA**

Cím: **1031 Budapest, Harrer Pál utca 9-11.**

Jogállása: önálló jogi személy.

Az Óvoda kör bélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Az óvoda bélyegzőjének használatára az óvodavezető vagy általa meghatalmazott személy jogosult.

Az intézmény egyéb jellemzői:

- Típusa: óvoda
- OM azonosító száma: 034292
- Fenntartója és felügyeleti szerve: Óbudai Waldorf Alapítvány
- Alapító okiratának kelte: módosításokkal egységes szerkezetben kiadva 2012. 12. 28.
- Engedélyezett csoportszám: 2 (vegyes életkorú)
- Engedélyezett létszám: 50 fő
- Alapfeladata: Iskolai előkészítő oktatás – óvodai nevelés (TEAOR 8510)
- Kiegészítő tevékenységek:
 - Gyermek napközbeni ellátása (TEÁOR 88.91)
 - Egyéb vendéglátás – Óvodában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29)
 - Kulturális képzés (TEÁOR 85.52)
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között *önálló gazdálkodást folytat*, e körben a fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhethet jogokat.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az intézmény alapfeladata

1. Az intézmény alapfeladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés.
2. Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg:
 - a. A pedagógiai program tartalmazza:
 - a nevelés célját és feladatait,
 - a helyi nevelési tervet: napi, heti ritmusokat, ünnepeket, nevelési szüneteket
 - az óvodai tevékenységeket,
 - a gyermekek fejlődése figyelemmel kísérésének szempontjait és módját.
 - b. Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a pedagógusok a nevelési év első hetében véglegesítik.
3. Az intézmény jogosultságai:
 - a. döntés az óvodai jogviszony kérdésében,
 - b. állásfoglalás a gyermek iskolaérettségének kérdésében.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti egysége

1. Az intézmény négy fő óvodapedagógussal és három fő nevelő-, oktató munkát segítő személlyel (segítők), két vegyes összetételű gyermekcsoporttal működő, legfeljebb 50 gyermeket befogadó óvoda, amely további szervezeti egységekre nem tagolódik.

2. Az intézmény vezetése

1. Az intézményben négy fő óvodapedagógus dolgozik ők együttesen, alkotják az intézmény konzultatív vezető testületét a Konfrenciát. A pedagógiai munka, illetve az óvodai gyakorlati feladatok ellátása során mindannyian azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, minden tekintetben egymás egyenrangú társai.
2. Az intézményt egyszemélyi felelősséggel egyikük, az óvodavezető vezeti. Ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

3. Az intézmény vezetője

1. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
2. Kiemelten felelős:
 - a. az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
 - b. a törvényes és ésszerű gazdálkodásért,
 - c. az óvoda szabályzatainak elkészítéséért,
 - d. a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - e. a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
 - f. a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - g. a gyermekek rendszeres – évi kétszeri – egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - h. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - i. a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
 - j. az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
 - k. a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
3. Kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik, azaz külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ő írhat alá.
4. Képviseli az intézményt.
5. Évente egy alkalommal írásos beszámolót készít a fenntartónak az óvoda működéséről.
6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvodában foglalkoztatottak felett.
7. Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más belső szabályzat nem utal másnak a hatáskörébe.

4. Az óvodavezető helyettesítésének rendje

1. Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt teljes felelősséggel a vezető helyettes helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
2. Az óvodavezető- helyettes személyét a nevelőtestület választja meg, mely döntést a nevelőtestület határozatba foglal.
3. Az óvodavezető tartós távollétében **teljes jogkörrel** helyettesíti az óvodavezető helyettese. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

5. Nevelőtestület (Konferencia)

Az intézmény alkalmazotti köre négy fő pedagógusból áll, akik együttesen határozzák meg az intézmény szakmai munkáját. Ők alkotják a nevelőtestületet, azaz a Konferenciát amelyet jogszabályokban, valamint a jelen szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

1. A pedagógusok együttes feladata a rájuk bízott gyerekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Waldorf pedagógiai program és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. Ennek során az egyes pedagógiai, gyakorlati és adminisztratív feladatokat egymás között megosztják szabad belátásuk szerint, akár napi, akár heti, akár más rendszeres ritmusban váltakozva úgy, hogy lehetőség szerint azonos arányban részesedjék a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokban és a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokban. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással a minden csütörtökön tartandó konferencia keretében vitatják meg, ezen felül a munkatervben meghatározott időközönként tartott nevelőtestületi megbeszéléseken időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát.
2. A nevelőtestület döntési jogköre:
 - a. a pedagógiai program elfogadása,
 - b. az SZMSZ és a házirend elfogadása,
 - c. a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
 - d. átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
 - e. döntés az óvodai csoport összetételéről (a jelentkezési kérelmek elbírálásával),
 - f. állásfoglalás az iskolaérettség kérdésében,
 - g. állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai, vagy egyéb jellegű kérdésekben,
 - h. óvodavezető-helyettes személyének választása.
3. A nevelőtestület vélemény nyilváníthat vagy, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
 - a. a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
 - b. a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

c. külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5. A nevelőtestület minden év júniusában elkészíti azon következő nevelési évre vonatkozó fejlesztések körét, amelyek a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását segítik, és javaslatát – a fontossági sorrend megjelölésével és annak rövid indoklásával – a fenntartónak átadja. A beruházásokról – a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével – a fenntartó dönt, döntéséről a nevelőket tájékoztatja.

A nevelőtestület ülései:

1. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében ülést tart. Az ülések tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. A nevelőtestületi ülés vonatkozó napirendi pontjához a javaslattevői és véleményezői jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.
2. A nevelési év tervezett ülései az alábbiak:
 - évnyitó ülés,
 - rendszeres heti Konferencia (minden hét csütörtökén)
 - évzáró ülés.
3. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt bármely pedagógus, az óvodaszék, a szülői szék, vagy a szülői közösség kezdeményezi.
4. Nevelőtestületi ülést az intézményvezető akkor hív össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
5. Amennyiben a nevelőtestületi ülésről emlékeztető készül, az az intézmény irattárába kerül.

A nevelőtestület döntései:

1. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a tagjainak $\frac{3}{4}$ jelen van.
2. A nevelőtestület a döntéseit konszenzussal hozza.
3. A nevelőtestület a döntéseit határozatba foglalja.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai tevékenység, illetve a nevelői munka ellenőrzése kiterjed:
 - a. a pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtására,
 - b. a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósítására, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
 - c. a nevelői munka tartalmának és színvonalának vizsgálatára, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálatára,
 - d. az óvodai csoport, a gyermekek fejlődésének, viselkedésének alakulására, értékelésére,
 - e. a személyi naplók folyamatos vezetésének ellenőrzésére,
 - f. a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alakulására.
2. Az intézményvezető ellenőrzése folyamatos és közvetlen. Az óvoda egyik pedagógusaként közvetlen tapasztalatai vannak az óvodában folyó minden tevékenységről, így külön ellenőrzési eljárást csak indokolt esetben rendel el, amelybe a fenntartó alapítvány kuratóriumát is köteles bevonni.
3. Egyéb ellenőrzésekkel kapcsolatos további teendőket az intézmény *Belső ellenőrzési szabályzata* tartalmazza.

7. Szülői szervezet

1. A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére **szülői közösséget** hoznak létre, amelynek tagja minden szülő. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
2. A szülői közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: az anyagbeszerzés, a heti takarítás, negyedéves, éves nagytakarítások, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, valamint minden olyan teendő ellátása, amely az óvoda zavartalan működéséhez szükséges. A szülői közösség e feladatok ellátását maga szervezi: a szülők egymás között arányosan megosztják a teendőket. A külön szakértelmet igénylő teendőket szakemberrel végezteti el az óvoda.
3. A szülői közösség képviseleti úton csoportonként 2 (kettő) tagból álló **Szülői Széket** hoz létre, amely jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A Szülői Szék két tagját minden év októberében titkos szavazás útján választja a szülői közösség.
4. A Szülői Szék a feladatai által indokolt időközönként ülésezik. A Szülői Széket a pedagógusok is összehívhatják az intézmény munkájáról és feladatairól való tájékoztatás, valamint a törvényben meghatározott intézményi dokumentumok véleményezése céljából.
5. A Szülői Szék közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart a pedagógusokkal, amelynek során beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.
6. Az együttműködés és a kapcsolattartás során az óvodavezető feladata, hogy a Szülői szék jogainak gyakorlásához szükséges dokumentumokat közvetlenül rendelkezésre bocsássa.

8. A szülők tájékoztatása

1. Az intézmény pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel, csoportonként külön-külön. E beszélgetések formái:
 - a. egyéni beszélgetések esetében a **fogadóóra**
 - b. csoportos beszélgetés esetében **szülői est**
2. A szülői esteken általában a csoport mindkét pedagógusa részt vesz. A szülők megfelelő tájékoztatása az óvoda valamennyi pedagógusának egyformán feladata.
3. A szülői estek és fogadóórák rendjét és időpontjait a nevelési év munkatervében kell rögzíteni.
4. *A szülői estek rendje*

A pedagógusok gondoskodnak a szülői estek rendszeres összehívásáról, megfelelő időpontban közlik a következő szülői est időpontját. Általában havonta egy szülői est megtartására kerül sor. A szülői esteken elsősorban a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok és a szülők. A szervezési és gyakorlati teendők megvitatása mellett az óvónők tájékoztatást adnak az eltelt időszakról, a gyermekek beilleszkedéséről, az óvodai hangulatról általában. Felmerülhetnek ilyenkor egyéni problémák is, amelyek közösségi megbeszélése indokolt.

Rendkívüli szülői est összehívását kezdeményezheti bármely pedagógus, illetve bármely szülő, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, vagy bármely az óvodával kapcsolatos kérdésben.

5. *A fogadóórák rendje*

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórákat a pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontokban tartják, akár a szülő, akár a pedagógus kezdeményezésére. Évente legalább egy beszélgetést minden szülővel kell tartani a gyermek óvodai életéről. A pedagógusok a fogadóórákon őszinte beszélgetés keretében részletesen bemutatják a szülőknek gyermekeik óvodai életét, fejlődését, vázolják az általuk tapasztalt nehézségeket és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, a Waldorf-pedagógia elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel vagy probléma jelzésére. Ezekre az óvónők szakszerűen, közérthetően és őszintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről vezetett feljegyzéseik áttanulmányozását. A pedagógusok a szülőkkel olyan kapcsolatot építenek ki, amelyben a gyermekekről, az ő érdekükben folyó őszinte párbeszéd kialakulhat. A kapcsolattartás nehézsége esetén az óvónő és a szülő egyaránt fordulhat az óvodaszékhez egyeztetés érdekében, ennek eredménytelensége esetén, az alapítvány kuratóriumához.

9. Óvodaszék

1. Az intézményben a nevelőmunka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik, melynek ülésein csoportonként egy pedagógus, a fenntartó képviselői, valamint a Szülői szék tagjai vesznek részt.
2. Egy-egy szavazati joggal rendelkeznek a pedagógusok, a csoportonkénti Szülő szék tagjai és a fenntartó képviselője.
3. Az Óvodaszék szükség szerint tart megbeszéléseket, az összehívást az Óvodaszék bármely tagja kezdeményezheti.
4. Az Óvodaszék véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.
5. Az Óvodaszék az óvodában tartja megbeszéléseit.
6. A tagok az Óvodaszék ülésein kölcsönösen tájékozódnak egymás munkájáról, a szülői közösség problémáiról, álláspontjáról, míg a szülők itt kapnak részletes információkat az intézmény működéséről. Az Óvodaszék hivatott első szinten megvitatni, és egyeztetést lefolytatni minden olyan kérdésben és problémában, amely az intézmény működése során felmerül, ideértve a pedagógiai és a gyakorlati problémákat, a pedagógusok személyével és munkájával, illetve egyes szülők, vagy a teljes szülői közösség viszonyulásával kapcsolatos felvetéseket, kifogásokat, továbbá az óvónők, segítők és szülők közötti kapcsolattartási nehézségeket, vagy bármely más itt külön nem nevesített kérdést. Az Óvodaszék minden esetben megkísérli az eltérő álláspontok egyeztetésével a problémák, feszültségek és esetleges konfliktusok feloldását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy az alapítvány kuratóriumának intézkedését kéri.

10. Az óvodai jogviszony létesítése

1. Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a nevelőtestülettel egyetértésben az óvodavezető dönt. A köznevelési törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését és az abból következő jogokat és kötelességeket.
2. Az óvodába szabad helyek függvényében egész évben van felvétel. Minden nevelési év március hónapjában az óvónők egy vagy több alkalomból álló előadások során ismertetik meg az érdeklődő szülőkkel az óvoda helyi pedagógiai programját, a működés rendjét, illetve tájékoztatást adnak a jelentkezés időpontjáról és módjáról. Az óvónők ezen túlmenően a felvételt kérő szülőkkel egyéni beszélgetést tartanak a gyermekről és a család körülményeiről. A szülők gyermekükéről felvételi jelentkezési lapot töltenek ki. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban egy előre megjelölt időpontig értesíti a szülőket.
3. A felvételi kérelmek elbírálása során a pedagógusok elsősorban a gyermek életkorára, a csoport összetételére és a családi körülményekre figyelemmel hozzák meg döntésüket.

III. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Intézményünk a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.
2. A nevelők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn a régióban található Waldorf-óvodák pedagógusaival, illetve a Waldorf-óvónőképzéssel. A kapcsolattartás formái és módjai:
 - régiós megbeszélések,
 - országos szintű szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
 - módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
 - rendezvények látogatása, azokon való részvétel (pl. Szent György napi vásár, Márton nap, Adventi Bazar)
 - napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.
3. Az intézmény kapcsolatban áll még a következő szervezetekkel:
 - a fenntartó Óbudai Waldorf Alapítvánnyal,
 - a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
 - nevelési tanácsadó szolgálattal, a családsegítő központtal,
 - Waldorf-iskolákkal
 - a Waldorf Házzal, mint pedagógiai szakmai szolgáltatóval
 - a Magyar Waldorf Szövetséggel

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Nevelési év

1. A nevelési év szeptember hó 1. napjától, a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, Ha törvény másként nem rendelkezik, akkor óvodánkban az első nevelési nap minden év szeptemberének első munkanapja és az utolsó nevelési nap a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanap (szorgalmi idő). A nevelési év működési tervét a nevelőtestület határozza meg és a munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.
2. A nevelési év működési terve tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - a. az óvoda nyitva tartását
 - b. a nevelési szünetek (ősz, téli, farsangi, tavaszi) időpontját – figyelembe véve a miniszteri rendelet kereteit illetve a Waldorf pedagógiai program ajánlását
 - c. a nevelőtestületi ülések időpontjait,
 - d. az óvodai ünnepek módját és időpontját,
 - e. a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
 - f. az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.
3. A nevelési év működési tervét, az intézmény házirendjének szabályait, valamint a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a szülőkkel nevelési év első Szülői estjén. A házirend és a nevelési program az intézményben kifüggesztésre kerül.
4. Az intézmény a nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon nyolc órát tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.
5. Szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap nyitva tartás csak a pedagógusok által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

2. A pedagógusok munkarendje

1. Az intézmény hivatalos munkaidejében csoportonként egy pedagógus és gondozónő, takarítónő a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben tartózkodik. A pedagógusok munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy az intézmény hivatalos munkaidejében vagy az óvodavezető vagy a helyettese jelen legyen.
2. Csoportonként a két óvodapedagógus munkaidejét úgy kell megszervezni, hogy az 1. pontban meghatározott feltétel teljesüljön, valamint a nevelési időkeret délelőtti részében a szabad játékot követő időben csoportonként két fő óvodapedagógus legyen jelen.
3. A pedagógusok hivatalos munkarendje az óvoda nyitva tartásához igazodik.
4. Az intézményben minden alkalmazottnak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
5. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje:
 - a. az óvodában folyó munkából,
 - b. az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,
 - c. a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből,

- d. az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges (beszerzés stb.) időből áll.
6. A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése, arányos munkavégzése.
7. Szabadnap illeti meg a pedagógusokat időarányosan:
 - a. munkaszüneti napra eső óvodai rendezvények után
 - b. táboroztatás után,amik csak óvodai szünetekben vehetők igénybe.
8. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jeleznie és utólag igazolnia kell.
9. Betegség esetén a hiányzó pedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult.
10. A betegség miatt a munkából kieső pedagógust társa helyettesíti, melyért helyettesítési pótlék illeti meg. Harminc napot meghaladó hiányzás esetén a fenntartó állandó helyettesről gondoskodik.

3. Az óvodába való belépés és benttartózkodás rendje

1. Az óvónők óvodai időn kívül és a szünetekben is külön, a fenntartó engedélye nélkül tartózkodhatnak az intézményben.
2. A szülők benttartózkodása - óvodai időn kívül - csak előre bejelentett és egyeztetett időpontban, felügyelet nélkül is történhet. Az óvoda kulcsát kötelesek gondosan őrizni, majd 2-3 napon belül visszajuttatni az óvónőknek. Óvodakulcsot – kivéve kertkapu - a vezető engedélye nélkül másoltatni TILOS!
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető vagy a helyettes engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (ügynökök, árusok, érdeklődők).

4. Egészségügyi ellátás

1. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:
 - a. a gyermekek évente egyszeri orvosi felülvizsgálatára
 - b. gyermekek szemészeti és hallásvizsgálatára
3. A gyermekek fogászati szűrését az óvoda nem biztosítja, ezt mindenkinek egyénileg kell megoldania.
4. Idevonatkozóan lásd még a Házirendet.

5. Intézményi védő-óvó előírások

1. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
2. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata.
3. A pedagógusok kötelessége, hogy a gyermekek testi, lelki és szellemi egészségének megóvása érdekében tegyenek meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással,

a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülők és szükség esetén más szakemberek bevonásával. Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

4. Az óvodavezető helyettes, mint munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.
5. Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére : séták , kirándulások stb. A gyermekeket az óvodán kívüli séták esetén csoportonként mindkét óvónő kíséri, további kísérőre nincs szükség. Tömegközlekedés igénybe vételekor, illetve bérelt autóbusz esetén a pedagógusok mellé 2 felnőtt kísérő van szükség, melyhez a szülői segítséget kell kérni.
6. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
7. Kirándulás esetén az óvónőknek előzetesen tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
8. A 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 2. és 4. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást.
9. A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőket.
10. Teendők gyermekbalesetek esetén:
 - a. a sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni,
 - b. amennyiben szükséges orvost kell hívni,
 - c. ha a gyermek szállítható állapotban van, orvoshoz kell vinni
 - d. a balesetet okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
 - e. a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni a szülőket.
 - f. az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, amihez ért.
 - g. a segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége.
11. Az óvodavezető teendői gyermekbaleset esetén:
 - a. vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
 - b. nyilvántartási és jelentési kötelezettségeit teljesítenie kell.
12. A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi és Kockázatbecslési szabályzata illetve a Házirendje tartalmazza.

6. Rendkívüli esemény

1. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.
2. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a. természeti katasztrófa (árvíz, belvíz, villámcsapás),
 - b. tűz,
 - c. robbantással történő fenyegetések.

3. Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket, illetve a fenntartót.
4. Egyéb intézkedéseket és eljárás módokat az óvoda Tűzriadó terve tartalmazza, tűz és bombariadó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

7. Ünnepek

1. Állandó ismétlődéssel térnek vissza az évkör ünnepei, a természet évszakonkénti változásai és az ezzel összefüggő emberi munkák. A természet szüntelen körforgásban, az évszakok változásában – tavaszi újulásban, nyári fényben, őszi érettségben, téli álomban – éli ritmusát. Mindez a ki- és belégzés ritmusát követi és megszabja az ember életét, munkáját. Óvodánkban ünneptől-ünnepig ezekkel a ritmusokkal összhangban próbál élni pedagógus, segítő és gyermek egyaránt. Hagyományaink szerint az alábbi ünnepeket ünnepeljük meg a nevelési év során:
 - a. a Gyermek Születésnapja
 - b. Aratás – betakarítás - hálaadás ünnepe
 - c. Szent Mihály ünnepe
 - d. Szent Márton ünnep
 - e. Advent – Szent Miklós ünnep
 - f. Vízkereszt – Három királyok
 - g. Farsang
 - h. A tavasz kezdőnapjának ünnepe
 - i. Húsvét
 - j. Mennybemenetel
 - k. Pünkösöd
 - l. Szent János nap – a nyár ünnepe
2. Mivel a kisgyermek koránál fogva még nem értheti meg közvetlenül az ünnepek belső tartalmát, ezért az óvodapedagógus felelőssége ezeket a tartalmakat érzékekkel felfogható, átélhető formába önteni számára. A készülődés (felkészülés) és az ünnepek megtartása elsősorban a pedagógusok feladata, de ebben kérhetik a szülők segítségét is.
3. Ünnepeink keresztény ünnepek, a fény ünnepei. Fontosnak tartjuk, hogy a szülők együtt éljék meg a gyermekükkel az ünnepvárás időszakát, az óvónők feladata, hogy élővé tegyék a mában az ünnepkör által hordozott ősi tudást.
4. Óvodánkban az ünnepek többnyire csoportonként külön-külön zajlanak, de
 - a Márton napi lámpás felvonulást és
 - a Mennybemeneteli Margitszigeti kirándulásta két csoport közösen éli át.
5. Az ünnepek rendje:
 - a. A Márton-napi és az Adventi ünnepet az óvónők és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés külső helyszínen és/vagy az óvodában nevelési időn kívüli időpontban történik. Az Adventi időszak része az óvodában reggelente tartott rövid közös éneklés.
 - b. A Farsang megszervezése és előkészítése a szülők és óvónők közös feladata, megünneplése az óvodában, nevelési időben történik.
 - c. A Nyár-ünnepet az óvónők és a szülők közösen készítik elő, megtartása szülői részvétellel, nevelési időn kívüli időpontban történik.

- d. A többi ünnepet az óvónők a gyermekekkel az óvodában, nevelési időben ünneplik meg.

8. Kirándulások

1. Az óvoda a gyermekek, az óvónők, és a szülők közös részvételével kirándulásokat szervez, amelyek elsődleges célja a kötetlen együttlét, amely alkalmat teremt a közösség tagjainak egymás mélyebb megismerésére, a természet nyújtotta örömek közös élvezetét közben.
2. A kirándulásokat munkaszüneti napokon tartja az óvoda, az óvónők és szülők közös szervezésében.

9. Nyári tábor

1. Az óvoda a nyári szünet időtartama alatt nyári táborozásra hívja az óvodába járó, illetve az óvodába felvételt nyert gyermekek családját és a pedagógusokat.
2. A tábor időpontjának és helyének kiválasztását az óvónők és a szülők közösen egyeztetik. A táborozás megszervezése (a táborhely lefoglalása, élelmezés szervezése, beszerzések, programok szervezése stb.) a szülői közösség feladata. Az óvónők a gyermekek délutáni kézműves elfoglaltságáról gondoskodnak.
3. A gyermekek és a pedagógusok táborozásának teljes költsége az óvoda költségvetését terheli. A táborban való részvétel önkéntes alapú.

10. Egyéb programok

1. Egyéb közös program szervezését (pl. szüret, előadások, munkadélutánok) bárki indítványozhatja, egyetértés esetén a szervezési feladatok megosztásáról esetenként állapodnak meg az óvónők és a szülői közösség.

11. Nyitott délutánok

1. Az intézmény lehetőséget teremt az óvodai élettel és az óvodával való megismerkedésre óvodáskor alatti gyermekek és szüleik részére nyitott délutánok, *Játsszóház* keretében. Ezeket a délutánokat a nevelőtestület egyik tagja tartja heti egy alkalommal, az óvodában. A foglalkozás alatt a gyermekek használhatják az óvoda helyiségeit és játékeit.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önálló gazdálkodást folytat, e körben a fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhet jogokat.
2. Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.
3. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
4. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.
5. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:
 - a. fenntartótól kapott támogatás,
 - b. költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás,
 - c. pályázati és egyéb támogatások,
 - d. a fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott
 - berendezés, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak,
 - Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdonában álló, természetben a Budapest III., Harrer P. u. 9-11. sz. alatt található ingatlan
 - e. az intézmény saját bevételei.
6. Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljes körűen az intézményfenntartó biztosítja; az intézmény vagyonát a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.
7. Az intézmény a feladatainak ellátását szolgáló vagyonnal a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között szabadon rendelkezik. A fenntartó által a feladatellátásra átadott ingóvagyon felett az intézmény önállóan rendelkezik.
8. Gazdasági, vagyoni kérdésekben a nevelőtestület dönt.
9. Az óvodavezető a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámol a fenntartónak.
10. Az intézmény fenntartásával és működésével kapcsolatos gazdálkodási teendők az óvodatitkár feladata. Az óvoda működtetésével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi teendők, így különösen:
 - a. adományok bevételezése és nyilvántartása,
 - b. a felmerülő költségek, kifizetések, bankszámlaforgalom nyilvántartása,
 - c. kapcsolattartás a könyvelővel (a számlák és egyéb bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek őrzése és átadása a könyvelőnek),
 - d. éves költségvetési tervezet készítésében való közreműködés,
 - e. pénzügyi kimutatások elkészítése a naptári év végével (december), illetve a nevelési év pénzügyi záró hónapjával (június) lezártan,
 - f. kalkuláció készítése a kötelező bérfejlesztés, az infláció és a várható árváltozások függvényében a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel az adományok összegszerűségére vonatkozóan.
11. Az óvodavezető feladata:
 - a. a bankszámlaforgalom bonyolítása (átutalások, pénzkivételek stb.),
 - b. a készpénzkezelés, munkabérek kifizetése.
12. Az óvodatitkár minden új naptári év elején az óvodavezetőjével együtt elkészíti a költségvetési tervezetet, amelyet a fenntartó alapítvány Kuratóriuma fogad el. A

pénzügyi beszámolót, a naptári év végén - december 31-ével lezárta - ugyancsak elkészíti a tényleges pénzügyi helyzetről, amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, erre vonatkozó javaslatát megteszi. Ezen túlmenően pénzügyi kimutatást készít a június hónappal lezárta. A pénzügyi beszámolót elfogadásra a Kuratóriumhoz továbbítja.

VI. EGYEBEK

1. A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében nyitva tartási időben – és azon túl is – rendeltetésszerűen használhatják.
2. Az intézményben tartja üléseit a szülői közösség, a Szülői szék és az Óvodaszék. Ezek időpontját előzetesen jelezni kell a pedagógusoknak.

2. Karbantartás és kártérítés

1. Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a fenntartó felel. A fenntartó a karbantartási feladatokat a szülői közösség útján biztosítja.
2. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógusok kötelesek a szülői közösség tudomására hozni és részükre a hibás eszközöket átadni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.
3. Az intézményben, annak felszereltségében és berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

3. Pedagógus továbbképzés

1. Az intézmény anyagi helyzete függvényében támogatja a pedagógusok szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.
2. A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről (megosztásáról) az intézmény – mint munkáltató – a pedagógusokkal esetenként külön megállapodást köthet.

4. Reklámtevékenység

1. Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezet védelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

VII. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Az intézményben felmerülő pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével és munkaviszonyával, továbbá a pedagógusok, nevelő- és oktató munkát segítő alkalmazottak és szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását elsődlegesen az Óvodaszék által lefolytatott egyeztetés keretében kell megkísérelni.
2. Az egyeztetés eredménytelensége esetén egy három tagból álló bizottság jár el. A bizottság tagjai:
 - a. egy a pedagógusok által javasolt személy,
 - b. egy kívülálló, érdektelen személy,
(akik közül legalább az egyiknek a Waldorf pedagógiában jártasnak kell lennie)
 - c. a szülő közösség által javasolt szülő.
3. A bizottság összetétele biztosítja a viták szakszerű és érdektelen elbírálásával a problémák megnyugtató rendezését.
4. A bizottság az eljárás során részletesen meghallgatja a vitában érdekelt személyeket, és megkísérli az eltérő álláspontok és érdekek egyeztetését. A bizottság jogosult az eljárásba független külső szakembert vagy szakértőt bevonni, amennyiben ezt szükségesnek, vagy indokoltnak találja. A bizottság a szakértőt felkérheti a szakvélemény kiegészítésére, amennyiben annak megállapításaival kapcsolatban aggályai merülnek fel, illetve jogosult új szakértő bevonására is. A bizottság az aggálytalan szakértői véleményben foglaltakra figyelemmel hozza meg döntését, amelyet köteles részletes indoklásával írásba foglalni, és arról az érintetteket tájékoztatni.
5. A bizottsági eljárásban keletkezett iratokat az érintett személyek megtekinthetik, illetve azok ismertetését kérhetik a bizottságtól, feltéve, hogy ez mások személyhez fűződő jogát nem sérti, illetve titoktartási kötelezettségben nem ütközik.
6. A bizottság határozatképességéhez az (1) bekezdésben írt kérdések megtárgyalása esetén mindhárom tag jelenléte szükséges, a határozathozatal 2/3-os szótöbbséggel történik.

VIII. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

1. Alapdokumentumok közzététele

1. Az óvoda alapdokumentumai az Alapító okirat, a Pedagógiai Program, a Házi rend, és az SzMSz nyilvánosak, azok az óvoda iroda helyiségében megtekinthetők.
2. Hiteles másolataik az irodából elkérhetők otthoni tanulmányozásra, maximum 2 napra ill. részben megtekinthetők az óvoda honlapján – www.owo.hu
3. A Házi rend az óvoda irodahelyiségében kerül kifüggesztésre.
4. Az óvodapedagógusok minden nevelési év első Szülői estjén tájékoztatják az új szülőket a dokumentumokról, a felmerülő kérdésekre választ adnak.
5. Az intézmény vezetője minden nevelési év elején köteles adatokat szolgáltatni a KIR felé – a Különös közzétételi lista tartalmát a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja tartalmazza.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének szabályai

1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
2. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
3. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - a. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - b. az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
 - c. a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - d. az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
4. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
5. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához kizárólag az intézményvezető férhet hozzá, illetve ő adhat felhatalmazást más személynek.

Mellékletek

1. sz. melléklet

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK, MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az intézmény Ügyviteli és iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni, melynek felelőse az óvodavezető az alábbi eltérésekkel:

1. A szignálás és az iktatás során, az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
3. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
4. Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
5. A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.
6. Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

1. A munkakör célja : a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével és betartásával a gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A családi nevelés kiegészítése.
2. Az óvoda pedagógusával szemben elvárható magatartási követelmények:
 - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
 - Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
 - Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
 - Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
 - Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
 - Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
 - A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

1. Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti és ellátja azokat a pedagógiai és gyakorlati teendőket, amelyeket a helyi nevelési program megfogalmaz.
2. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, ennek érdekében a csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
3. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (épületen belül, udvaron, kirándulások, séták alkalmával).
4. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
5. Gondoskodik a gyermekek szükségleteinek maximális kielégítéséről.
6. A csoport egészséges életmódjának és a gyermekek egészségének megőrzése érdekében gondoskodik a higiéniai követelmények megtartásáról.
7. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas óvodai élethez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
8. Az óvoda környezetét biztonságosan, esztétikusan alakítja.
9. Minden gyermek egyéniségét, mentalitását megismerve folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes gyermekek fejlődését, változását, ezekről rendszeresen feljegyzéseket készít. Tapasztalatait folyamatosan megosztja pedagógustársával.
10. Feladata az óvodai ünnepek előkészítése és lebonyolítása.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

11. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
12. Az SzMSz- ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.
13. A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
14. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés. Ezért részt vesz a Waldorf-pedagógusok részére szervezett konferenciákon és egyéb továbbképzéseken, folyamatosan képzzi magát.
15. Közvetlen és rendszeres kapcsolatot alakít ki a szülőkkal. Meghatározott rendszerességgel fogadóórákon, ill. szülői körökön tájékoztatást ad a gyermekek egyéni és csoportos óvodai életéről és a felmerülő egyéb témákról.
16. Nyomon követi a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót naprakészen vezeti.
17. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Javasolhatja a gyermek szakorvosi, pszichológiai vizsgálatát, nevelési tanácsadó ill. hátrányos helyzetben lévő gyerekek esetében családsegítő szolgálat igénybevételét.
18. Segíti a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolítását.
19. Közreműködik az óvodai felvételik lebonyolításában.
20. Családlátogatás keretében tájékozódik a gyermekek otthoni környezetéről.
21. Rendszeresen vezeti a csoportnaplót és a gyermekek személyiséglapját.

Egyéb szabályok:

22. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.
23. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezéseit.
24. Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a köznevelési törvényben meghatározottak szerint köteles kezelni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.:

Ph.

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása

2. Az óvodavezető munkaköri leírása

1. A munkakör célja: az intézmény munkájának szervezése, törvényes működésének biztosítása, képvisellete, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.
2. Az óvoda vezetőével szemben elvárható magatartási követelmények:
 - Az óvoda vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
 - Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
 - Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi nevelési program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi annak módosítását. Nevelőtestületi elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál.
2. Gondozza az intézmény SZMSZ-ét és házirendjét, jól látható helyen kifüggeszti és gondoskodik arról, hogy minden újonnan érkező szülő megismerhesse.
3. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.

Tanügy-igazgatási feladatok

4. Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét.
5. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
6. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
7. Elkészíti az éves statisztikát.
8. Megszervezi a gyermekek évente kétszeri egészségügyi vizsgálatát.
9. Az éves normatíva igénylésben és elszámolásban korrekt adatokat szolgáltat.

Munkáltatói feladatok

10. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvoda alkalmazottai felett.
11. Elkészíti a munkabeosztásokat.
12. Szabadság-nyilvántartást vezet, gondoskodik a szabadságok törvényes kiadásáról.
13. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
14. Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
15. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
16. Szervezi és irányítja a nyári takarítási és felújítási munkálatokat.
17. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, baleseti források megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

18. Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori jogszabályok szerint.
19. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
20. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
21. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettségek

22. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn az óvodán belül:
- a szülőkkel
 - a Szülői szék képviselőivel
 - egyéb szülői tisztségviselőkkel (pályázatfigyelő, gazdaságis, karbantartó...)

Az óvodán kívül:

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

Információszolgáltatási kötelezettségek

23. Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.:

Ph.

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása

3. Gondozónő, takarítónő munkaköri leírása

1. A munkakör célja : a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével és betartásával az óvodapedagógus munkájának segítése gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése érdekében.
2. A gondozónő, takarítónő személyével szemben elvárható magatartási követelmények:
 - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
 - Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
 - Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
 - Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
 - Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
 - Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
 - A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
 - Munkáját úgy szervezi, hogy az igazodjon a csoport napi rendjéhez.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Nevelési-szakmai feladatok

1. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
2. Segíti a nyugodt, tartalmas óvodai élethez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
3. Segíti a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
4. Segíti az óvodapedagógus munkáját a napi tevékenységek előkészítésében és azt követő elpakolásban.
5. Segíti az konyhai felelős óvodapedagógus munkáját a napi tízórai, ebéd elkészítésében.
6. Étkezések után elmosogat, összegyűjti az ételmaradékot és tisztántartja az étkező részt.
7. Gondoskodik a gyermekek szükségleteinek maximális kielégítéséről, segítséget nyújt a gyermekek tisztálkodásánál, öltözködésénél.
8. A csoport egészséges életmódjának és a gyermekek egészségének megőrzése érdekében gondoskodik a higiéniai követelmények megtartásáról.
9. Az óvoda környezetét biztonságosan, esztétikusan alakítja.
10. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (épületen belül, udvaron, kirándulások, séták alkalmával).
11. Az SzMSz- ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.

Egyéb szabályok:

12. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.
13. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezéseit.
14. Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a köznevelési törvényben meghatározottak szerint köteles kezelni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.:

Ph.

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása