

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja.....	5.
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5.
1.3. Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása.....	7.
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	7.
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA.....	8.
2.1. Az Óvoda adatai.....	8.
2.2. Az Óvoda fenntartója.....	8.
2.3. Az Óvoda jogállása.....	8.
2.4. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	9.
2.5. Képviselő, bankszámla fölötti rendelkezés.....	9.
2.6. Az Intézmény kiadványozási joga.....	9.
2.7. Az Óvoda működésének alapidokumentumai.....	10.
2.8. Az Intézmény alapvető céljai.....	10.
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11.
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	13.
4.1. A működés rendje.....	13.
4.2. A nyitva tartás rendje.....	14.
4.3. Az ünnepek rendje.....	14.
4.4. Az Intézmény házirendje.....	15.

4.5.	A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel.....	16.
4.6.	Az épület biztonságos használatának rendje.....	16.
4.7.	Az Intézményvezető munkarendje, helyettesítési rendje.....	17.
4.8.	A kiadmányozás rendje.....	17.
4.9.	A képviselő rendje.....	18.
4.10.	Az óvodapedagógusok munkarendje.....	19.
4.11.	A helyettesítés rendje.....	19.
5.	AZ IRATKEZELÉS RENDJE.....	20.
5.1.	Az ügyiratok kezelésének eljárásrendje.....	20.
5.2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	20.
5.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	21.
6.	PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	22.
6.1.	Helyi Pedagógiai Program.....	22.
6.2.	Továbbképzések.....	22.
6.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	23.

7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS.....	24.
7.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése.....	24.
7.2. Az óvodából való távolmaradás.....	25.
7.3. Az óvodai ellátás.....	25.
7.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	26.
 8. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	28.
8.1. Óvónői Kollégium.....	28.
8.2. A Kerekasztal.....	30.
8.2.1. A Kerekasztal célja és működésének rendje.....	30.
8.2.2. A Kerekasztal jogköre (Oktatási Törvény 61§ alapján).....	31.
8.2.3. A Kerekasztal feladata.....	31.
8.3. A Fórum.....	32.
8.3.1. A Fórum célja és működésének rendje.....	32.
8.3.2. A Fórum feladatköre.....	32.
8.4. Gazdasági csoport.....	34.
8.5. Mandátumos feladatrendszer.....	36.
8.5.1. A mandátumos feladatrendszer célja és működése.....	36.
8.5.2. Az mandátumokhoz tartozó jogok és felelősségek.....	37.
8.5.3. Az egyes mandátumok leírása.....	37.
8.6. Szülői jogok és kötelességek.....	43.
8.7. Kapcsolattartás a család és az óvoda között.....	44.
8.8. Az Intézmény külső kapcsolatai.....	46.

9. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	48.
9.1 Az egészségügyi ellátás rendje.....	48.
9.2 Az óvoda védő- és óvó előírásai.....	48.
9.3 Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők.....	49.
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50.
11. MELLÉKLETEK.....	53.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

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

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

- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3. Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása

Az SZMSZ elkészítését az intézményvezető végzi.

Javaslattevési- és véleményezési joggal a Kerekasztal rendelkezik.

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

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

1.4. Az SZMSZ hatálya

- Személyi hatály: az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok kötelező erővel bírnak az óvodai közösség valamennyi tagjára nézve.
- Időbeli hatály: az SZMSZ az a napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- A hatálybalépéssel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA (AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT)

2.1 Az Óvoda adatai

- Az Intézmény neve: Kisember Waldorf Óvoda (későbbiekben: Intézmény)
- Az Intézmény székhelye: 1124. Budapest XII. ker. Mártonhegyi út 65.
- Az Intézmény adószáma: 18299092-1-43
- Az Intézmény típusa: óvoda
- Az Intézmény OM azonosítója: 200666
- Az Intézmény alapító okiratának kelte: 2007. december 6.

2.2. Az Óvoda fenntartója

- A Fenntartó neve: Kisember Waldorf Közhasznú Egyesület (későbbiekben: Fenntartó)
- A Fenntartó címe: 1022. Budapest. Alvinci u.52.
- A Fenntartó adószáma: 18254943-1-41

2.3. Az Óvoda jogállása

A Kisember Waldorf Óvoda önálló jogi személy, a Fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján dolgozik. Pedagógiai kérdésekben és döntésekben független.

Az Intézményt fenntartó Kisember Waldorf Közhasznú Egyesület az Intézményt önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális nevelési névre a Gazdasági Csoport által összeállított, az Óvónői Kollégium és a Szülői Fórum által véleményezett, a Kerekasztal által elfogadott és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

2.4. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú / fej / bélyegző:

Kisember Waldorf Óvoda 1124 Bp., Mártonhegyi út 65. OM azonosító: 200666

hosszú / fej / bélyegző lenyomata:

körbélyegző:

körbélyegző lenyomata:

A bélyegzők használatát a Bélyegző használati Szabályzat részletesen tartalmazza.

2.5. Képviselet, bankszámla fölötti rendelkezés

Az Intézmény vezetője valamennyi, az Óvoda működésével összefüggő ügyben képviseli az Óvodát. Képviseleti jogosultsággal, így aláírási jogosultsággal is kizárólag az Intézmény vezetője rendelkezik. Képviseleti jogát írásban átruházhatja az Intézmény más alkalmazottjára.

Bankszámla feletti rendelkezési jog: az Egyesület elnökét és az Intézmény vezetőjét együttesen illeti meg.

2.6. Az Intézmény kiadványozási joga

Az Intézmény kiadványozási joga megilleti az Óvodavezetőt. Az ő távolléte esetén az általa megbízott személyt.

Munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható jogköröket.

2.7. Az Óvoda működésének alapidokumentumai

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

- Alapító Okirat: az Alapító Okirat tartalmazza az Óvoda legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, a jogszerű működését. A benne szereplő adatok nyilvánosak.
- Működési Engedély: a benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az Óvoda működését engedélyező határozat (száma: XII/PH/61/2005)
- Helyi Nevelési program: az országos Waldorf Pedagógiai Óvodai Nevelési Program alapján az Óvónői Kollégium dolgozza ki és fejleszti tovább a Helyi Nevelési Programot.
- SZMSZ: a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A nevelési év Munkaterve tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, ünnepek, rendezvények időpontját. A munkatervet az adott nevelési év kezdetén az Intézményvezető készíti el. A Munkaterv elkészítéséhez az Intézményvezető kikéri a Fenntartó, a Kerekasztal véleményét. Az Óvónői Kollégium fogadja el.

2.8. 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.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELEPÍTÉSE:

Óvodai csoport: a gyermekek közössége és az óvónők.

Óvodai közösség: az óvodai csoport és a gyermekek családjai. Az óvoda, mint önálló jogi személy, ezen óvodai közösség.

Óvónői kollégium: az óvónők nevelőtestülete, az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

Szülői közösség: az óvodás gyermekek szülei alkotják, és a Fórum megbízásának értelmében az óvoda működésével kapcsolatos feladatokat lát el megbízott felelősök (mandátumos) rendszerén keresztül.

Fórum: az egész óvodai felnőtt közösség, óvónők és szülők közössége. Az óvodai közösség belső életét szabályozó szerv, ahol az óvoda működésével és működtetésével kapcsolatos mandátumos megbízások elfogadásában minden családot és óvónőt egy szavazati jog illet meg. A Fórum hatalmazza fel mind a gazdasági csoportot, mind a mandátumos feladatrendszer képviselőit a megbízásuk elvégzésére.

Az óvodai Fórum méreténél fogva nem egy operatív döntéshozó szerv.

Kerekasztal: a Fenntartó részéről: az egyesület elnöke, és a gazdasági csoport 1 képviselője, két pedagógus, és a Fórumon megválasztott – 2 szülő, akik közül az egyik az óvoda belső kapcsolattartás mandátumának birtokosa. A Kerekasztal mint tanácskozó testület, véleményezési joggal bír az intézményi működés és működtetés adminisztratív, gazdasági, technikai és az óvónői kollégium által felvetett szakmai feladatok ellátása során. Ezen egyeztetések után konszenzusos véleményt alakít ki, szükség szerint döntést hoz. Azokon a területeken, ahol a döntési jog nem őt illeti, a döntést a megfelelő szervek hatáskörébe utalja. (Pl.: pedagógiai kérdésekben az óvónői kollégium, gazdasági és adminisztrációs téren a gazdasági és adminisztrációs csoport, működtetés terén a Fenntartó.)

Gazdasági csoport: tagjai Intézményvezető, az Egyesület elnöke, a kinevezett/megbízott Gazdasági vezető, valamint a gazdasági asszisztens, akik az Intézmény működtetésével kapcsolatos gazdasági feladatokat látják el.

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

Az Intézmény vezetője képviseli az Intézményt. Jogkörét esetenként az Intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van nevelési évente a Fenntartó felé.

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

Az Intézményvezetőnek az Intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

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

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. A működés rendje

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az Intézményvezető kikéri a Fenntartó, a Kerekasztal 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.

A 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 jóváhagyásáról (egyszerű többséggel lehet elfogadni)

A tanévet lezáró Óvónői Zárókonferencia jegyzőkönyvének birtokában az Intézmény vezetője 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 az óvodavezető.

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 Intézményvezető kikéri a Fenntartó és a Kerekasztal véleményét.

- A nyitva tartási idő a Fenntartó előírányzásával: reggel 7.45 órától 16.00 óráig.
- Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezi.
- Az Óvodát reggel a munkarend szerint 7.30 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
- A szülők a gyermekeket legkésőbb reggel 8.30-ig hozhatják.
- Az óvoda működési rendjéről a szülők a nevelési év első szülői estjén kapnak részletes tájékoztatást, illetve folyamatosan tájékozódhatnak a faliújságra kifüggesztett Éves Rend alapján.

4.3. Az ünnepek rendje

A hagyományok az ünnepek, melyeknek 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.

- A hagyományápolás eszközei:
 - Ünnepségek, rendezvények
 - Egyéb eszközök (pl. kiadványok)
- Az Intézmény hagyományai érintik
 - a gyermekeket
 - a felnőtt dolgozókat
 - a szülőket
- Az ünnepek tartalma érvényesülhet:

- jelképek használatával, melyek megjelennek az évszakasztalon, a szobában, tevékenységekben
 - gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
 - az Intézmény belső dekorációjával
- Felnőtt közösségünk hagyományai:
 - közös nyaralás az új családokkal
 - lekvárbefőzések
 - év végi bankett
 - “anyuka-napok”, kézimunka délelőttök
 - nyári kézműves napok

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

4.4. 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 vezetője készíti el, a Kerekasztal és az Óvónői Kollégium véleményének ismeretében. A nevelőtestület, az Óvónői Kollégium elfogadásával válik érvényessé. A Házirendet az előtérben 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 mandátumos feladatát végző szülő óvodai nyitvatartási időn kívül.
- 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.
- Az óvoda területén párttevékenységet folytatni tilos.
- Az Intézményben, valamint az Intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék 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.

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

4.7. Az Intézményvezető munkarendje, helyettesítési rendje

Az Óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 13.30 óra között az Intézményvezetőnek az óvodában kell tartózkodnia. 13.30 és 7.30 között, illetve igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása (a gyermekek biztonságának megóvásával, a működéssel összefüggő azonnali döntések kapcsán).

Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Amennyiben az Intézményvezető a szükséges intézkedést nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az Óvodában alkalmazott legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el. A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.

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

4.8. A kiadmányozás rendje

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

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

Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

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

4.9. A képviselet rendje

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

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

Az Intézményvezető 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 képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - a Fenntartó előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - a nevelési-oktatási Intézményben működő egyeztető fórumokkal,
 - a szülői 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.

4.10. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 30 órás munkaidejének terhére.

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 Intézmény vezetőjének, 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: 7.30-tól 13.30-ig 2 fő óvodapedagógus, és 12-től 16 óráig 1 fő óvodapedagógus.

4.11. A helyettesítés rendje

Ha az egyik óvodapedagógus beteg, - mivel egy csoporttal működik az óvoda -, a teljes pedagógiai munkát a másik óvodapedagógus veszi át, egy segítővel, aki önkéntesen jelentkező szülő. Ebben az esetben a szülők vállalják, hogy csak azok viszik be gyermekeiket az óvodába, akik nem tudják az adott időben gyermekeik felügyeletét másképp megoldani.

Képviseleti jogkör: részletesen lásd: A képviselet rendje (4.9.) alfejezetben

Kiadmányozási jogkör: részletesen lásd: A kiadmányozás rendje (4.8.) alfejezetben

5. AZ IRATKEZELÉS RENDJE

5.1. Az ügyirat kezelésének eljárásrendje

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

5.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

5.3. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított 5.1. pontban felsorolt nyomtatványokat az Intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

6. PEDAGÓGIAI PROGRAM

6.1 Helyi Pedagógiai Program

A Kisember Waldorf Óvoda az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Alapprogram alapján készített helyi Pedagógiai programját a Kerekasztal véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el, és az Intézményvezető hagyja jóvá.

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

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

6.2. Továbbképzések

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

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

6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Ezen belső munka általános elvei:

- Biztosítja az Intézmény vezetője és pedagógusai számára az információt az Intézményben folyó Waldorf-pedagógiának megfelelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítja az Intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Átfogja a pedagógiai munka egészét.

7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS

7.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése

Az óvodai jelentkezés időpontja minden év tavaszán, az éves munkaterv szerint történik. A jelentkezés színhelye a Kisember Waldorf Óvoda épülete (Budapest, Mártonhegyi út 65.). A jelentkezéssel kapcsolatos tudnivalókat a honlapon közzétesszük, ezen kívül a szülőket a tájékoztató szülői körön, valamint személyesen informáljuk. A jelentkezésnél a szülők bemutatják a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, továbbá a gyermek anyakönyvi kivonatát, oltási könyvét, leadják a kitöltött jelentkezési lapot, és gyermekük elkészített életrajzát, a segítségül kapott kérdések alapján. A felvétel- és elutasítás tényéről a csoport kor szerinti megoszlása és a nemek aránya alapján az Intézményvezető és az Óvónői Kollégium dönt.

A felvétel tényéről szóló írásbeli értesítést, illetve az elutasításról szóló határozatot postai úton küldjük ki a családoknak április 30-ig. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal közösen dönt a felvételtől, esetleges elutasításról.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét, és megfelel az Alapító Okirat, illetve a Helyi Nevelési Program ez irányú rendelkezéseinek.

A jelentkezést követő 3 héten belül sor kerül egy családlátogatásra - előzetes időpont egyeztetés alapján. (Későbbiekben családlátogatás csak szükség esetén történik.)

A családlátogatáson legalább két óvónő vesz részt.

A beiratkozás időpontját az éves munkaterv határozza meg. A beiratkozás alkalmával sor kerül az Együttműködési Megállapodás közös aláírására.

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

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

7.2 Az óvodából való távolmaradás

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

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

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

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

7.3. Az óvodai ellátás

A szülők az óvodában egész napos ellátást igényelhetnek gyermekük számára.

Az ellátásba reggeli, tízórai, ebéd, illetve uzsonna tartozik. Mind ezen étkezések alapanyaga kizárólag növényi eredetűek.

7.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

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

A tankötelezettség megállapítása:

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

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

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

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Az óvodai elhelyezés akkor is megszűnhet, ha:

- A szülők, amennyiben az óvodai tapasztalatok alapján és az óvónőkkel folytatott beszélgetések alapján is, vagy azok ellenére úgy látják, hogy a gyermek fejlődése az óvodában, illetve az óvónők felügyelete mellett nem a várakozásuk szerint biztosított, az együttműködési megállapodást felmondhatják.

- Az óvónők, amennyiben az óvodai munka alapján úgy ítélik meg, hogy a gyermek fejlődéséért, vagy a gyermek jelenléte esetén az óvodai csoport fejlődéséért nem tudnak tovább felelősséget vállalni, illetve úgy látják, hogy a Szülők közreműködésének hiánya miatt a velük való és a Gyermek érdekében elengedhetetlen őszinte együttműködés a Waldorf-pedagógia elveinek és gyakorlatának, valamint az Óvoda szellemiségének megfelelően már nem valósítható meg, kezdeményezhetik az együttműködési megállapodás felmondását.
- Az Együttműködési Megállapodás felmondása írásban, két példányban történik.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. Óvónői Kollégium

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

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

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

Véleményező és javaslattevő jogkörével élhet:

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át.

Az Óvónői kollégium döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási Intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az Óvónői Kollégium képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A fentiekre hivatkozással az Óvónői kollégium kizárólagos jogkörébe tartozó kérdésekben döntése előtt meghallgatja a Kerekasztal véleményét.

Az óvónői kollégium külső pedagógiai tanácsadóval és euritmistával működik együtt a gyermekek fejlődését szolgálva.

Az Óvónői Kollégium tagja az Intézményben alkalmazott minden óvodapedagógus.

Aktuális létszám: 3 fő

Munkaidő: 6, illetve 4 óra

Az óvodapedagógus:

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

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

Kötelessége:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle 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,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- 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 pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más Intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással - annak a pedagógusnak a

munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. (A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.)

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

8.2 Kerekasztal

8.2.1. A Kerekasztal célja és működésének rendje

Megalakulásának célja a nevelőmunka segítése, az Óvónői Kollégium, a szülők és az Intézményfenntartó együttműködésének előmozdítása.

A Kerekasztal szükség szerint, ill. a legutolsó ülésén meghatározott újabb időpontban, de legalább félévente ül össze. Összehívását bármely tagja kezdeményezheti, egy héttel előre írásban előterjesztett időpontban és napirenddel. A Kerekasztal levezető elnöke az Intézményvezető, a jegyzőkönyvírót helyben választják. Határozatképességhez szükséges a tagok 50%-nak jelenléte. Amennyiben ez nem valósul meg, határozatképtelennek kell nyilvánítani az ülést, majd 30 perc után újra összehívni az előre meghirdetett napirendi pontokban. Ekkor létszámtól függetlenül határozatképes lesz a Kerekasztal.

A Kerekasztal képviselői: a Fenntartó részéről: az Egyesület elnöke, és a gazdasági csoport 1 képviselője, két pedagógus, és a Fórumon megválasztott 2 szülő, akik közül az egyik az óvoda Belső kapcsolattartás mandátumának birtokosa. A másik szülő feladatára önkéntes jelentkezés alapján lehet pályázni a tanév első fórumán. A két szülő képviseli a szülők előre kikért véleményét.

8.2.2. A Kerekasztal jogai (Oktatási Törvény 61§ alapján)

Döntési jog: A Működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása során.

Véleményezési jog:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- A Házi rend,
- Az Éves terv esetében.

Javaslattevő jogkör:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Házi rend
- Az Éves terv esetében.

Véleményt nyilváníthat az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az Intézmény irányítását, a vezető személyét, az Intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

8.2.3. A Kerekasztal feladata

- A pedagógiai munkával kapcsolatos, 30.000,- forintot meghaladó eszközbeszerzések és beruházások elfogadása
- Mandátumos feladatrendszer valódi működőképességének ellenőrzése
- Más mandátumok felelősségi körébe külön nem kijelölt kérdések tárgyalása és döntés
- Informálási kötelezettség:
- A Kerekasztal elé kerülő kérdéseket röviden dokumentálni szükséges, annak érdekében, hogy minden szülő és óvónő értesülhessen a munkáról.
- A Kerekasztal a döntéseit írásban megosztja az óvoda szülői közösségével.

8.3. Fórum

8.3.1. A Fórum célja és működésének rendje

A Fórum célja az Intézmény működéséhez szükséges nem pedagógiai jellegű, a szülők által elvégzendő feladatok koordinálásának megszervezése. További célja, hogy az Óvónői Kollégium, a szülők és az Intézményfenntartó együttműködésének alapját biztosítsa.

A Fórum év elején és végén ül össze, a pontos időpontokat a Munkaterv tartalmazza. A Fenntartó megbízottja egy héttel előre írásban elküldi a szülői közösség tagjainak a mandátumok listáját, a hozzá tartozó feladatkörökkel. A szülőknek egy hét áll a rendelkezésükre, hogy eldöntsék, hogy milyen mandátumos tisztséget vállalnak. A szülő hiányzása esetén vállalását valakivel képviselteti.

Az óvodába való belépéskor az Együttműködési nyilatkozatban a szülők vállalják, hogy az évente kétszer megtartott Fórumon részt vesznek.

A Fórumról való hiányzás csak kivételesen indokolt esetben elfogadható

A Fórum mindig megválasztja levezető elnökét és jegyzőkönyvíróját. A Fórumon a teljes felnőtt óvodai közösség részt vesz. Döntéseiben azonban csak a jelen lévő családokból 1 szülő, valamint az óvónők vesznek részt 1-1 szavazattal. Döntéseit egyszerű többséggel hozza. Ennek meghatározása a levezető elnök feladata.

8.3.2. A Fórum feladatköre

- A mandátumos feladatok elvégzésére jelentkező szülők közül a mandátumfelelős megválasztása és megbízása. Az, hogy a teljes óvodai közösség, a Fórum bizalmat szavaz egy személynek egy mandátumos feladat kapcsán, azt is jelenti, hogy az adott feladattal korábban foglalkozó szülő a feladatát átadja a mandátum új birtokosának, döntési joga a továbbiakban az adott kérdésben nincs, az új felelős kérésére tapasztalatait megoszthatja vele.
- A Kerekasztal ülésein képviselőt vállaló szülők megválasztása. (az egyik szülő mindenképpen a Belső kapcsolattartó mandátum birtokosa)

Mandátumok megszavazásának módja

A mandátumok tartalmának, felelősségi körének ismertetése: egyrészt az aktuális működési szabályzat leírása alapján, másrészt az első szülői esten az egyes mandátumok rövid ismertetésével.

Jelentkezés a mandátumokra: egy személy több mandátumra is jelentkezhet. A több mandátum megjelölése segít a szétosztásban. Előfordulhat, hogy egy család több mandátumot vállal, de törekedni kell az arányos elosztásra, hogy az egyes családok ne legyenek túlterhelve, illetve az egész közösséget mozgósítsuk az óvodai tevékenységekben.

A vállalt posztoknál egyeztetés, döntés, a mandátumot vállaló személy véglegesítése.

A mandátumokra való felhatalmazás, a teljes óvodai közösség által.

8.4. Gazdasági csoport (4Fő)

A Gazdasági csoport tagjai napi szinten tartanak kapcsolatot. A csoport tagjai kötelesek egymásnak a folyamatban lévő ügyekről beszámolni, és egyeztetni.

Az adminisztratív teendők esetében kiemelkedően fontos a pontos, precíz és naprakész munkavégzés. A kimutatások egy része a hatóságok részéről komolyan számon kérhető. Elmulasztásuk, vagy nem megfelelő vezetésük pénzbüntetést vonhat maga után.

A csoport kötelezettsége:

- Napi működtetés
- Költségvetés előkészítés
- Költségvetés szerinti működés figyelése
- Adatszolgáltatás
- Elszámolások, beszámolók készítése

A csoport jogai:

- információt kérni a Fenntartó és az Intézmény bármely mandátumos feladatrendszerének megbízottjaitól
- véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a működés és működtetés bármely területén
- véleményezni a költségvetést érintő bármely kiadást.

A gazdasági csoport az alábbi feladatokat látja el:

- Pénztár kezelése
 - Kiadások nyilvántartása
 - Szülői befizetések kezelése
 - Beszerzővel elszámolás
 - Készpénzkezelés
 - Postai csekkek befizetése
 - Kaució beszedése
 - az óvoda működéséhez szükséges szülői hozzájárulások kezelése
- Bankkal kapcsolatos teendők:
 - Kisember Waldorf Közhasznú Egyesület számlájának szükség szerű töltése
 - Határidők figyelése: tudni, mikor mit szükséges utalni, a megfelelő időben érkezzenek meg az utalások
 - Banki számlamozgások és készpénzforgalom figyelemmel kísérése, összesítőjének elkészítése

- Pénzügyi tervezés, végrehajtás
 - Költségvetés betartása
 - A havi hozzájárulások összegére tesz javaslatot
 - Megtakarítási lehetőségek keresése
 - Költségvetés előkészítése, a következő adatok alapján:
 - Gyermeklétszám
 - Bankszámlák állapota
 - Előző év költségei
 - Bevételekben / kiadásokban történő változások paraméterei
- A könyvelés előkészítése, a Kisember óvoda könyvelőjével kapcsolattartás

Nem a gazdasági csoport felelőssége:

- Hozzájárulások összegének meghatározása – a gazdasági csoport csak a szükséges bevételi összeget határozza meg, ami az adott költségvetés függvénye.
- Családonkénti egyedi kedvezmények elbírálása – az egyedi kedvezményekről az Egyesületi gyűlés dönt, de az is csak a rendelkezésre álló forrásokon belül.
- Költségvetéstől való eltérésről döntés – ez védelem is a gazdasági mandátum részére

A Kisember Waldorf Óvoda gazdasági és adminisztrációs ügyeinek törvényességéért az Intézményvezető felel.

8.5. Mandátumos feladatrendszer

8.5.1. A mandátumos feladatrendszer célja és működése

A mandátumos 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 mandátumok egy évre szólnak, csak indokolt esetben hívhatja vissza a képviselőt a Kerekasztal.

Mandátumot visszaadni csak komoly indokkal lehet.

A mandátum vége az adott nevelési év (aug.31) végével lejár. Az óvodából távozó családok mandátumát a nyári szünetre önkéntes alapon átveszi az óvodában maradó egy-egy szülő. A Fórum hatalmazza fel a mandátumok 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 mandátumok tartalmaznak mind szervezési feladatokat (pl.: takarításrend kialakítása), mind tényleges operatív feladatokat (pl.: gondnoki teendők). A szülői kör az Óvónői Kollégiummal egyeztetve alakította a szervezési feladatok sorát, pl.: hányszor takarítunk egy évben, mi a heti takarítás tartalma. Az adott mandátumért 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 mandátumos rendszer működésének felügyelete a Kerekasztal feladata. A Belső kapcsolattartó a Kerekasztalon jelzi az elégtelen működést és a Kerekasztal aktualizálja az adott tevékenységet.

Mandátumos feladatot nagyszülő, rokon, ismerős nem kaphat.

A mandátumrendszer évközbeni működését a Kerekasztal figyelemmel kíséri. A Kerekasztal tagjai az ülésen áttekintik a korábbi időszakot, megbeszélik az eredményességet és hiányokat, esetleges új feladatokat, szükség esetén javaslatot tesznek, és kijelölik az időpontot a visszatekintés. Ennek a munkának az előfeltétele a mandátumos füzetek vezetése és a Belső kapcsolattartónak való beszámoló a Kerekasztal előtt. A mandátumfelelősök bátran számoljanak be arról, mi okozott nehézségek, mi az, amit pozitívumokként éltek meg.

8.5.2 A mandátumokhoz tartozó jogok és felelősségek

Minden mandátum felelőssének rendszeresen kell fizetnie a mandátum füzeteket és visszajelzést kell adnia, 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 Kerekasztal felé.

Minden mandátumos feladattal megbízott személynek jogában áll, hogy segítségül hívja a szülőtársakat a feladata elvégzéséhez.

8.5.3. Az egyes mandátumok leírása

- ❖ **Beszerezői mandátum** – élelmiszer, higiénia, valamint adminisztratív- és pedagógiai eszközök (1+ 3 ember)

A beszerző felelőssége az óvodai élet során felhasznált élelmiszerek, anyagok beszerzésének összefogása. A beszerzői mandátum ellátása az óvoda gördülékeny működéséhez nélkülözhetetlen. Tekintve, hogy több eltérő jellegű beszerzésről van szó, a konkrét beszerzéseket egynél több ember is végezheti, pl. más szerzi be az alapélelmiszereket havonta, mint aki a pedagógiai kellékeket.

- Étkezéshez szükséges anyagok beszerzése:
 - Napi friss élelmiszer beszerzés (zöldség, gyümölcs)
 - Havi alapélelmiszer beszerzés (gabonák, magvak, margarin, fűszerek, tea)
 - Éves alapélelmiszer bevásárlás (méz, lekvár)
- Higiéniai termékek beszerzése
 - Tisztítószer
 - WC papír, szalvéta, zsebkendő
- Pedagógiai kellékek beszerzése (lap, festék, kréta)
 - Festő – rajzoló papír
 - Akvarellfesték
 - Méhviasz gyurma
 - Nyersgyapjú rendelés
 - Filc anyag – textílvásárlás
 - Méhviasz kréta

- Nyomtatványok beszerzése óvodai adminisztrációhoz
- Egyéb kellékek, mint pl.: gyertyák, mécsesek, színes karton, fénymásolópapír

❖ **Játékkarbantartó mandátum** (3 ember)

Hatáskör, felelőségek:

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

❖ **Kertbarát mandátum** (1+1 ember)

Ideális jelölt: Lelkes kertbarát, nem árt, ha rendelkezik szakirányú ismeretekkel vagy családi házában él.

Hatáskör, felelőségek:

- Kert gondozása
- Homokozó rendben tartása, felásás megszervezése
- Fűnyírás
- Locsolás, évszaktól, időjárástól függően
- Utcafrontok
- Virágágyások karbantartása
- Kertépítési tervek, ötletek összegyűjtése, mérlegelése
- Óvónők és védőnők kerttel kapcsolatos igényeinek felmérése (pl. homokozót szükséges letakarni, a macskák miatt)
- Felmerülő fejlesztések költségvonzatának összeállítása

❖ **Külső kapcsolatok mandátum (1 ember)**

Szükséges: hivatalos felhatalmazás a levelek kezelésére (átvétel postástól).

Hatáskör, felelősségek:

- Welldorf szövetkezet nyomon követése
- Weboldal gondozása

❖ **Pályázatfigyelés és pályázatírás mandátum (1 ember)**

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 mandátumos feladatgazdával az igények felmérése érdekében

❖ **Patronálás mandátum (1 ember)**

Az óvodai élet sajátos, az újonnan érkező szülők számára meg kell könnyíteni a közösségbe való illeszkedést. A Patronáló feladat szerepe az új családok támogatása, informálása.

Hatáskör, felelősségek

- Az új családok óvodába kerülésének és óvodába illeszkedési folyamatának végigkísérése, segítése
- Információs füzet készítése és gondozása

❖ Belső kapcsolattartás mandátum (2 ember)

A Belső kapcsolattartás betöltője bizonyos szempontból az óvoda lelke: nála futnak össze a közösségi szálak, az óvodai élet mindazon általános eseményei, amelyek nem szorosan az óvodához kapcsolódnak, amelyek bármely közösség kapcsán fontosak: közös események, egymás segítése, informálás.

Az Intézményvezető a mandátum egyik tagjára vonatkozóan javaslatot tehet a mandátumválasztó Fórumon.

Hatáskör, felelőségek:

- Közösségi feladatok
 - 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 szervezése
 - Előadói-estek szervezése
 - A szülői körön kiosztandó anyagok nyomtatásának szervezése, kiosztás (pl. nevesített nyomtatások kihelyezése, óvodában maradó példányok gazdáinak értesítése)
- Felvetések
 - A felmerült kérdésekhez gazda keresése.
 - Véleményezési, döntési anyagok előkészítése szociális témákban.
 - Felmerülő teendők gyűjtése és kiosztása a mandátumok felé.
- Felebaráti kapcsolatok ápolása
 - Eseményekhez (kirándulás, almaszedés) telekocsi szervezés: ki tud kit elvinni?
 - Ruha cserebere

❖ **Takarítás mandátum** (1 ember)

Az épület takarítását az óvodai közösség végzi. A takarító mandátum (4.sz. melléklet alapján) határozza meg, az egyes takarítások (heti, évkezdő, téli, tavaszi) alkalmával mit szükséges takarítani, ő szervezi a feladatokat listába, illetve koordinálja a takarítást. Ő az, akihez a takarítással kapcsolatos elvi vagy praktikus kérdésekkel fordulni lehet.

Hatáskör, felelősségek:

- Mosás adminisztrálása, megszervezése
- Heti takarítás megszervezése, takarítási rend kialakítása
- Takarítási rend változásainak követése
- Évkezdő, téli és tavaszi nagytakarítások szervezése és irányítása
- Takarítószerek mennyiségének figyelése, beszerzés indítása, amennyiben szükséges
- Rágcsáló irtás, meszelés dokumentálása

❖ **Ünnepek mandátum** (1 ember)

Az ünnepek fontos eseményei az óvodai életnek. Az ünnepek többféle előkészítést is igényelnek: sütés-főzés, az ünnep ismertetése, díszítés, az ünnep előtti / utáni takarítási munkák. Mindezek szervezése, végrehajtása (a többi szülő bevonásával) az Ünnep mandátum feladata.

Hatáskör, felelősségek:

- Büfé: egészséges, tápláló ételek
- Az ünnep körüli (előtti/utáni) praktikus teendők megszervezése: tányérok, tálak, mosogatás, elpakolás, szemétgyűjtés
- Ünnep specifikus teendők: pl.: mézeskalács sütés, halacska, zsákvarrás, tojásfestés megszervezése

❖ **Épület karbantartás (1 ember)**

- Az épület állagmegóvásához szükséges rendszeres feladatok:
 - Épület állagmegóvása, rendszeres ellenőrzések
 - Épülettel kapcsolatos feladatok összegyűjtése
 - Épület karbantartási munkákkal kapcsolatban kapcsolattartás a Kerekasztal felé
 - Felmerülő fejlesztések költségvonzatának összeállítása
- Heti ellenőrzések:
 - vízcsapok, WC tartályok, szaniter
 - kilincsek, zárok
 - villanyégők
 - kapcsolók, konnektorok (áramütés veszély)
 - kazánház
 - gáztűzhely
 - sérült bútorok és berendezési tárgyak
 - hiányzó szegek, csavarok
- Év közbeni feladatok:
 - kazán beüzemelése és leállítása
 - radiátorok légtelenítése, tágulási tartáj feltöltése
 - nyílászárók tömítettség ellenőrzés
 - ereszcatorna tisztítás
 - hóeltakarítás és csúszásmentesítés a garázsbeálló aljától lefelé a parkoló kapujáig
 - hóeltakarítás és csúszásmentesítés megszervezése a szünetek idejére is

Természetesen minden észlelt meghibásodás gyors javításáról gondoskodni kell vagy a szülői körből, vagy a ház gondnokával (Bárkányi Judit) egyeztetve külső szakemberrel.

❖ **Gyümölcszedés, befőzés mandátum (1+1 ember)**

- szilva, alma, szőlő, eper, barack szedésének megszervezése vagy beszerzése
- befőzés körüli teendők megszervezése

8.6. 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. Azokban az esetekben, amikor a jogszabály kötelezően előírja a vélemény kikérését, a tervezet készítőjének meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, vagyis kifejezetten kérni kell, a vélemény megküldését, pontosan meghatározva, hogy mely fejezetekkel kapcsolatban kéri azt.
Természetesen a véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni, azonban a jogszerű döntéshez igazolnia kell, hogy a nyilatkozat megtételére megfelelő határidő (15 nap) biztosításával az érdekeltet felkérték.

A szülő kötelessége:

- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- megtegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- biztosítsa 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, mandátumos feladatok).

8.7. Kapcsolattartás a család és az óvoda között

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

Kapcsolattartás formája	Célja	Módszere	Rendje
Jelentkezés-beiratkozás	Kölcsönös ismerkedés. Melyek az előzetes várakozásaik, mit várnak az óvodától. Miért választották a mi Intézményünket?	Egyéni beszélgetés, az óvoda megtekintése	Április eleje
Baba-mama csoport	Ismerkedés az óvodával, pedagógiával, az óvónőkkal.	Rövidített óvodai program: szabadjáték, közös uzsonna, mese	Hetente egy délután, 16-18 óráig
Családlátogatás	A család nevelési stílusának, a gyermek életkörülményeinek megismerése. Szülő és pedagógus közti bizalmi kapcsolat erősítése.	Játék és beszélgetés a gyermekkel, beszélgetés a szülőkkel.	Jelentkezés után, legkésőbb április végéig. Szükség esetén bármikor, előre egyeztetett időpontban
Szülői Estek	HOP megismertetése, 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	Visszatekintés, előadások, helyzetelemzések tájékoztatások, beszélgetések, közös tevékenységek	Minden hónapban

	megbeszélése. Az iskolaérettség jellemzői. Iskolatanítók meghívása beiratkozás előtt.		
Fogadóórák-pedagógiai beszélgetések	A gyermek egyéni fejlődésének, állapotának, egyéni módszereknek és a problémáinak megbeszélése.	Egyéni beszélgetések a szülőkkel	Kéthetente két családra jut lehetőség, a faliújságon lehet feliratkozni az időpontokra. Évente minden kisgyereknek legalább 1x
Közös ünnepek	Közös élmények, az óvoda és család közötti kapcsolat mélyítése.	Szervezés, lebonyolítás a szülők bevonásával.	Márton-napi lámpásünnep, Advent, Adventi-spirál, Nyárünnep
Szülői mandátumos feladatrendszer működése	Szülői feladatok koordinálása, szülők érdekképviselése, közös munkák tervezése, szervezése	Felelősökkel való megbeszélések, koordináció	Évente legalább 2x
Kirándulások	Az óvodai közösség kapcsolatának mélyítése, ápolása	Szervezés, megbeszélés, lebonyolítás	Alkalomszerűen
Kézimunka délutánok	Készülődés az adventi vásárra, játékkészítés az óvodának, ajándékkészítés	Megbeszélés, ötletelés, szervezés	Alkalomszerűen
Kertrendezés	Az óvoda udvarának, kertjének szépítése, rendezése	Megbeszélés, ötletelés, szervezés	Évente legalább 2x
Gyümölcszedés	A közösen eltett lekvárhoz szükséges gyümölcs biztosítása, az éves tízórai almánk megszedése	Szervezés	Alma, eper érésekor

8.8. Az Intézmény külső kapcsolatai

Az Intézményvezető 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,
- nevelési tanácsadókkal,
- általános iskolákkal;
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.
- az óvoda orvosával, védőnőjével, egészségügyi szolgálattal,
Kapcsolattartó: óvodavezető
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségi állapotának követése,
A kapcsolat formája: tisztasági szűrés, előadás (lehetőség szerint évente egy szülői körön)
Gyakoriság: évente három alkalommal a védőnő, és egy alkalommal az óvoda orvosa
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- Nevelési Tanácsadóval
Kapcsolattartó: Óvodavezető
A kapcsolat tartalma: 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szak-szolgálatokról: A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.
Gyakoriság: szükség szerint
Feladata: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;

- Logopédiai Szolgálattal
Kapcsolattartó: Óvodavezető
A kapcsolat tartalma: A logopédiai eltérések vizsgálata, javaslattétel az ellátás formájára.
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal
Kapcsolattartó: Óvodavezető
A kapcsolat tartalma: a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, az abból fakadó helyzetre való megoldás keresése
A kapcsolat formája: konzultáció
Gyakoriság: szükség szerint
- Az Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az Intézmény anyagi helyzetéről a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.
Az Intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.
- Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat
Kapcsolattartó: Óvodavezető és egy megbízott szülő
A kapcsolat tartalma: A szülők és pedagógusok, valamint más Intézményi alkalmazottak között kialakult vitás kérdés rendezésének érdekében közös megegyezéssel mediációra kéri az OKSZ-t.
A kapcsolat formája: konzultáció
Gyakoriság: szükség szerint

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

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

9.1. 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 Intézményvezető az első szülői esten jelzi 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.

9.2. Az óvoda védő- és óvó előírásai

A nevelési-oktatási Intézményben a nyitva tartási 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 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, de legkésőbb a tárgyhót

követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda megőrzi.

Az Intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási Intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az Intézményvezető ellenőrzi.

9.3. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők

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

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

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

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

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

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

10. 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 Intézmény vezetőjének tájékoztatni kell, beiratkozás előtt az Óvodába érkezők számára felvilágosítást kell adni.

Az Intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthetők, nyilvánosak. (faliújság, az óvoda honlapja: <http://kisember.wordpress.com/>)

Legitimációs záradék:

ZÁRADÉK

Készítette: óvodavezető.

Dátum

.....
óvodavezető

Ph.

I. Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan javaslattételi és véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott:

1. Az óvoda Kerekasztala:

Dátum:

1. Kerekasztal tag :
2. Kerekasztal tag :
3. Kerekasztal tag :
4. Kerekasztal tag :
5. Kerekasztal tag :
6. Kerekasztal tag :

II. Az óvoda nevelőtestülete az Óvónői Kollégium a Szervezeti és Működési Szabályzatot év

..... hó napján tartott konferenciáján %-os igenlő szavazattal elfogadta.

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

1.
2.
3.

Dátum:.....

.....
Óvodavezető

Ph.

III. Az óvoda SZMSZ-ét a fenntartó-n
tartott egyesületi gyűlésén jóváhagyta.

Dátum:

.....
A fenntartó képviselőjében
Kisember Waldorf közhasznú Egyesület Elnöke

Hatályos a kihirdetés napjától, 2013 március-tól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 20.... hó.....nap

11. MELLÉKLETEK

- Intézményi ünnepek rendje
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Takarítási feladatok

1.sz. Melléklet

INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE

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

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

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

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2013-01-07

Törvényi háttér:

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

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

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

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

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

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

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

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

- A névre szóló küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.

A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

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

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

Az iratok nyilvántartásba vétele:

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

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik

- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen

- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

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

”A Kisember Waldorf Óvoda évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).

A tárgyév utolsó munkanapján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell

zární, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

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

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

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

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

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

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

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

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

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

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

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

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

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

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

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

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

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

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

Kiadmányozás:

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

- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

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

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

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

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

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

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

- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A csoport naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

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

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

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

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

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

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

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

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

.....
óvodavezető

Budapest, 2013. 01. 07.

Iráttározási Terv

Iráttári Tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási, jogi terület	
1.	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Házirend, bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (Mák, Gész, más intézmények)	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, lemondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év

5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
7.	Hivatalos igazolások	5 év

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

3. sz. Melléklet

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus egyenrangú tagja az óvónői kollégiumnak.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a munkaszerződés határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- 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 érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Pedagógiai munkáját a minta utáni utánzás általi tanulásra építi. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek fejlődését, testi-lelki állapotát, és erről, ha szükséges a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda Szülői Körein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Jelentkezéskor és szükség esetén családlátogatást végez. 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 érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
Felelős az óvoda rábízott kulcsaiért

4. sz. Melléklet

TAKARÍTÁSI FELADATOK

- Naponta végzendő takarítási feladatok:
 - Szoba: szőnyeg tisztítása, felsöprés, felmosás
 - Öltöző: felsöprés, felmosás
 - Mosdó: felmosás, szaniterek fertőtlenítése
 - Ebédlő: felsöprés, felmosás
 - Konyha: mosogatás, rendrakás, felsöprés, felmosás, szemetes ürítés
 - A kukások hétfőn és pénteken reggel jönnek! Vasárnap vagy csütörtökön a kukát ki kell rakni.

- Hetente végzendő takarítási feladatok:
 - A napi takarítási rend, valamint:
 - Ablakok párkányainak, ajtók, kilincsek letörlése
 - Szőnyegek kirázása
 - Villanykapcsolók letörlése
 - Polcok portalanítása
 - Csillár portalanítása
 - Kinti lépcsők és a járda lesöprése, hóeltakarítás és csúszásmentesítés a garázsbeálló aljától lefelé a parkoló kapujáig

A heti takarítás elvégezhető péntek 15-18-ig vagy szombaton és vasárnap 9-18 óráig, gyerekek nélkül.

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

A kismamák (amennyiben igénylik) a nagytakarítás során a takarítás helyett vállalhatják a mosás feladatát, tehát a feladatok kiosztásánál előnyt élveznek, hogy a mosást választhassák. Hetente két család osztozik a takarítás és a mosás feladataiban. Minden család félévente egyszer mos és egyszer takarít. A félév elején mindenki feliratkozik a faliújságra kitett listára. A kimosott dolgokat vasalva hétfő reggel 8-ra kell visszavinni az óvodába.