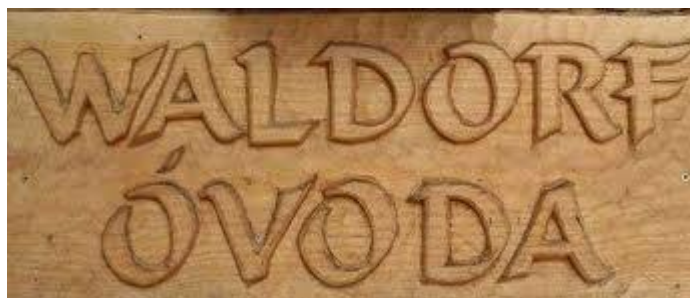


WALDORF ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



„Az egész élet olyan, mint a növény, amely nemcsak azt foglalja magában, amit a szemnek tár oda, hanem rejtett mélységeiben még egy jövő állapotot is hordoz.”

(Rudolf Steiner)

NYÍREGYHÁZA
2014

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
1.3 Az SZMSZ hatálya.....	4
Személyi hatály	4
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	4
2.1 Az Óvoda adatai	4
2.2. Az Óvoda fenntartója	4
2.3. Az Óvoda jogállása	5
2.4. Az Óvoda működésének alapdokumentumai	5
2.5. Az intézmény alapvető céljai	5
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
4. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE.....	7
4.1 Az óvodába történő felvétel rendje	7
4.2 Az intézményi élet rendje.....	8
4.3 Gyermekelbocsátás rendje.....	8
4.4 Az elbocsátás folyamata:.....	9
4.5 Az óvodai ellátás	9
5. INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE.....	10
5.1 Az óvónők a Pedagógus Konferencia ülései vesznek részt.....	10
Az intézmény.....	10
Szellemi szférája létrejöttének célja tagjainak egy közös szellemi-pedagógiai munkához való fórum megteremtése, ahol a tagok együttes szellemi, művészi és pedagógiai munkát végeznek. E konferenciának az iskola ad helyet.	10
6. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE (FENNTARTÓK KÖZÖSSÉGE)	11
6.1. A Szülők jogai.....	12
6.2. A Szülők kötelezettségei	12
6.3. A Szülői Fórum feladatai	12
7. EGYESÜLETI FÓRUM (AZ INTÉZMÉNY JOGI SZERVE).....	13
7.1. Az EF szülői delegáltak megválasztásának módja.....	13
7.2. Az Egyesületi Fórum feladatai	14
8. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	15
8.1 A Tagintézményvezető.....	15
Az intézményvezető át nem ruházható feladatai	16
8.2. Az tagintézmény munkatársaira vonatkozó rendelkezések.....	18
9. A TAGINTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	21

9.1 Az óvodapedagógusok munkarendje	21
9.2 A tagintézmény házirendje	21
9.3. A nevelési év rendje	22
9.4. Nyitva tartás rendje	22
9.6. A Tagintézményvezető munkaideje, helyettesítési rendje	23
10. PEDAGÓGIAI PROGRAM	23
10.1 Helyi Nevelési Program	23
10.2 Továbbképzések	23
12. KAPCSOLATTARTÁS	24
12.1 Család és óvoda között	24
12.3 Az intézmény külső kapcsolatai	25
13. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI, GYERMEKVÉDELEM AZ ÓVODÁBAN	25
13.1. Gyermekvédelem az óvodában	26
13.3. Intézményi védő, óvó előírások, baleset megelőzés feladatai, teendői	28
13.4. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők.....	29
14. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	29
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	30
16. MELLÉKLETEK	31
M/1. A KÉPVISELET SZABÁLYAI	31
M/2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	32
M/3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS (MINTA).....	40

1. 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 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a Közalkalmazotti Törvény, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján fogalmazta meg.

1.3 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 a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az Óvoda adatai

Az óvoda elnevezése: Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
 Az óvoda címe: 4400 Nyíregyháza, Kert-köz 16-18. sz.
 Az óvoda elérhetősége: Tel: 42/500-870
 Fax: 42/500-869
 E-mail: nyiregyhaziwaldorf@gmail.com

2.2. Az Óvoda fenntartója

A fenntartó neve: Nyíregyházi Waldorf Pedagógiai Egyesület
 A fenntartó címe: 4400 Nyíregyháza, Kölcsey utca 8. sz.
 A fenntartó adószáma: 18796616-1-15
 A fenntartó bankszámla száma: 68700119-10000850

2.3. Az Óvoda jogállása

A tagintézmény 1996. évben a Nyíregyházi Waldorf Pedagógiai Egyesület által alapított részben önálló jogi személy. A tagintézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet. A tagintézmény fenntartási és működési költségeinek fedezetét a Fenntartó biztosítja.

Az tagintézmény alapfeladatai:

- Óvodai nevelés

Egyéb feladatok, speciális képzési formák:

- napközis ellátás,
- intézményi étkeztetés,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, egyéni elbírálás alapján.

2.4. Az Óvoda működésének alapdokumentumai

- A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:
- *Alapító Okirat:* Az iskola Alapító Okirata 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
- *Nevelési program:* az országos Waldorf Pedagógiai Óvodai Nevelési Program alapján készül a Helyi Nevelési Program, a felkért szakértő véleménye alapján a fenntartó hagyja jóvá.
- *A nevelési év munkaterve* tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, ünnepek, rendezvények időpontját. A munkatervet az adott nevelési év megkezdése előtt a Szülői Fórum és a Fenntartó véleményezése után az Óvónői Konferencia fogadja el.
- *Feladatellátási terv:* az óvodai célok, feladatok, tevékenységek megvalósításához szükséges feladatok sorát, valamint az elvégzés felelősének/felelőseinek nevét és határidejét tartalmazza.

2.5. Az intézmény alapvető céljai

Az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Személyiségük fejlesztése, fejlődésük biztosítása. Az óvodáskorú gyermekek nevelése, szeretetteljes, személyes biztosságot és szabadságot nyújtó környezetben folyjon, segítse elő a gyermekek harmonikus fejlődését a Waldorf pedagógia szellemében, 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 FELÉPÍTÉSE

a. Gyermek közössége

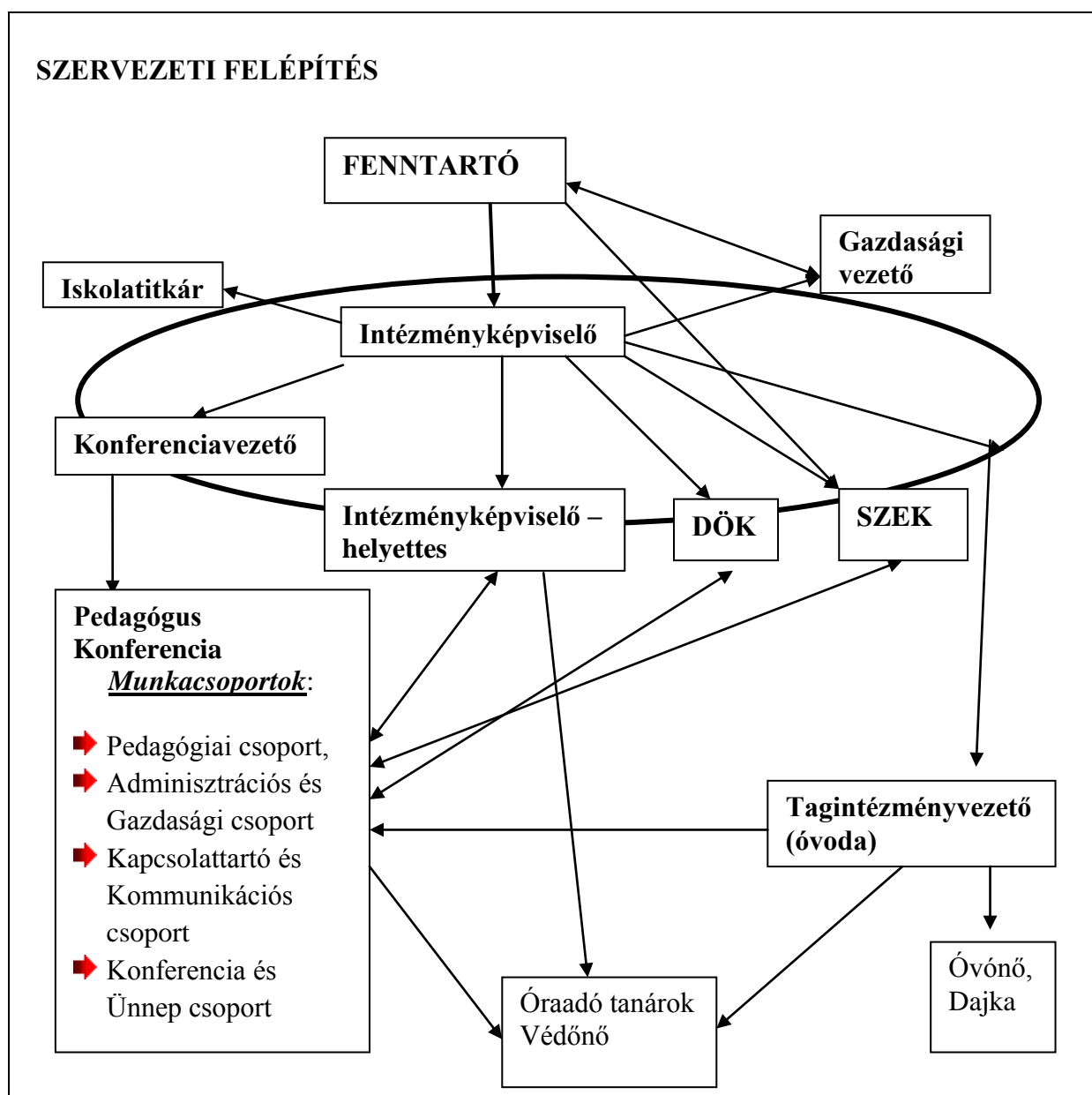
Óvodai csoport

b. Intézményi dolgozók közössége

Óvónők és a dajka

c. Szülők közössége (fenntartók közössége)

1. dolgozók: Óvónői Konferencia nincs külön, hanem az iskolai konferencián vesznek részt.
 2. szülők: Szülői Fórum nincs külön, a szülők csatlakoznak az iskolai SZEK-fórumokhoz
- A Waldorf Óvoda-tagintézmény a szülők és a pedagógusok együttműködése a gyermek érdekében, önigazgató módon.



Egy ilyen tagintézmény szabad vállalkozásként, de a Rudolf Steiner által felismert szociális törvényre épül, melyek meghatározzák helyét az egységes iskola egészében.

Az Óvoda-tagintézmény középpontja a gyermekek közössége.

3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Hatálya: A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá azokon a külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek. A szabályzatot az érintette kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni.

Nyilvánossága: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

- **A dokumentumok elérhetőek az iskola honlapján PDF formában**
- **Az iskolában az igazgatói irodában az iskolatitkárnál**
- **Az óvodában (a tagintézmény-vezetőjénél)**
- **Az iskola könyvtárában a kölcsönzési idő alatt**

4. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

Az Óvoda-tagintézmény gyermekeinek jogukban áll a tagintézményben folyó nevelésben részesülni és minden, az életkoruknak megfelelő tevékenységben részt venni. Egyéb jogaikat és kötelességüket a Házirend tartalmazza.

Az Óvoda-tagintézményben a jogviszony írásos jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történik.

4.1 Az óvodába történő felvétel rendje

Az óvodai csoportba való beiratkozás az országos beiratkozás időpontjában történik, ill. évközből a szülők írásos felvételi kérelme által.

Figyelembe vesszük a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet óvodákra vonatkozó irányelveit, amely 2013. augusztus 1-én lépett hatályba.

1. Az óvodában a jogviszony létrejöttét a szülőkkel való egyéni beszélgetés előzi meg. Az egyéni beszélgetés – mindkét szülő részvételével – az óvodai csoport pedagógusával történik, majd a fenntartóval. Ennek időtartama 1-1,5 óra.

- Egy látogatásra hívjuk a kisgyermeket és szüleit az óvodai nap udvaron zajló részére.
2. Az óvónő meghívja a szülőt egy szülői körre.
 3. Az óvónő meghívja a szülőt és a gyermeket egy órás csoportbeli látogatásra.
 4. Az óvónő - ha szükségesnek tartja,- újabb beszélgetést kezdeményezhet a szülővel.
 5. A Pedagógus Konferencia dönt a gyermek és a szülők felvételre történő alkalmasságáról, pedagógiai szempontból.
 6. Az új gyermek felvételéről a tagintézmény képviselője tájékoztatást ad a soron következő Egyesületi ülésen.
 7. A felvételi döntésről a családot a csoport óvónője szóban, majd írásban értesíti.
 8. Felvételnél mindkét szülő, vagy gondviselő és a Tagintézmény vezetője együtt aláírják a Szülő - Egyesület Együttműködési Megállapodást, továbbá mindkét szülő, vagy gondviselő és a Fenntartó képviselője az Egyesületi Támogatási Megállapodást, melyek tartalmazzák a szülők jogait és kötelességeit.
 9. Az óvodai élet első heteiben beszoktatás történik, a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően. Ezt a folyamatot az óvodapedagógus irányítja és kíséri, tapasztalatait a szülővel megosztja. A beszoktatás ideje 1 héttől 3 hónapig tarthat, a gyermek óvodaérettségétől függően.

4.2 Az intézményi élet rendje

Az Intézményben nevelődő gyermekek távolmaradását az óvodai napokról a szülőnek igazolnia kell. A szülő tanévenként 5 éves kortól 3 óvodai munkanapról adhat igazolást, ennél hosszabb időre távolmaradási engedélyt kérhet, melyről a csoportban dolgozó óvónő javaslata alapján az tagintézmény vezetője dönt. Betegség miatti mulasztást orvosi igazolás bemutatásával kell igazolni. A gyermek hiányzását az illetékes pedagógus a csoportnaplóba jegyzi be.

A szülők a szülői esteken, valamint személyes találkozásokon kaphatnak tájékoztatást gyermekük és csoportjuk életéről, munkájáról. Ezen túl a szülőnek és a pedagógusnak lehetősége van személyes megbeszélésre is.

4.3 Gyermekelbocsátás rendje

Az óvodai közösségből való távozást kezdeményezheti a szülő, vagy az óvónő. Minden esetben mindkét félnek törekednie kell arra, hogy a közösségből távozó gyermeket és a közösséget a kiválás a lehető legkevésbé viselje meg. A Pedagógus Konferencia a Tagintézményvezető kérésére az alábbi esetekben folyomodik az eltanácsoláshoz:

- az óvodai és szülői nevelés együttese károsnak mutatkozik a gyermek számára, és a szülővel történő többszöri beszélgetés ellenére sem lehet a káros kettős nevelést elkerülni,
- a szülővel való együttműködés a megkötött megállapodás megsértése miatt lehetetlenné válik,
- a gyermek számára máshogy nem megoldható nehézségek jelentkeznek, és a szülővel történő megbeszélések után sem látszik semmilyen kiút (pl. a szociális és viselkedés béli problémák súlyossága miatt a gyermek teljesen kimerül),
- a gyermek és családja jelenléte kifejezetten káros az óvodai közösségre és az óvónőknek nem sikerült e problémát megoldaniuk.

Az óvodai elhelyezés megszüntetéséről a Pedagógus Konferencia dönt.

4.4 Az elbocsátás folyamata:

Pedagógiai probléma esetén:

- kezdeményez a szülő v. a pedagógus,
- Megoldáskeresés az érintett család és az érintett pedagógus között,
- Ha a felek nem jutnak közös megoldásra, v. ennek ellenére sem tapasztalható pozitív változás, akkor a Pedagógus Konferencia hívja beszélgetésre a családot és az érintett pedagógust, ami a feladatok kijelölésével, átbeszélésével és a megvalósulásra való visszatekintés határidejének megadásával zárul.
- Visszatekintés egy közös beszélgetés során az Pedagógus Konferenciával és az érintett családdal.
- Eredménytelenség esetén a Pedagógus Konferencia javaslatot tesz az Intézmény és a család közti szerződés felbontásáról.

Ez a folyamat érvényes abban az esetben is, ha a szülő él kifogással az óvónők felé, s akkor is, ha az óvónők élnek kifogással a család felé pedagógiai probléma esetén.

Minden esetben, amikor az intézmény kezdeményezi az óvodai elhelyezés megszüntetését, - a fizetési kötelezettség megszegésétől eltekintve, - messzemenően a gyermek érdekeit tarja szem előtt.

Szülői fizetési kötelezettség megszegésének esetén:

A szülő köteles a fenntartó Egyesülettel kötött támogatási megállapodás, valamint az intézményi művészetoktatási térítési rend betartására.

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

A fenntartó, vagy meghatalmazottja ezután saját hatáskörben megkeresi a szülőt és egyeztetnek az ütemezés módjáról, ha szükséges a Pedagógus Konferencia által megjelölt személy bevonásával, hogy feltárják, és megoldást keressenek a felmerült nehézséggel kapcsolatban.

A fenti pontokat figyelembe véve az Együttműködési Megállapodás be nem tartása esetén a Pedagógus Konferenciának legvégső esetben joga van arra, hogy az Együttműködési Megállapodást felbontsa. Minden esetben a megállapodás felbontása, az intézménybe beíratott gyermek óvodai elhelyezésének a felbontása.

4.5 Az óvodai ellátás

A szülők az óvodában fél napi és a nyitvatartási időn belül teljes ellátást igényelhetnek gyermekük számára. A fél napi ellátásba kizárólag a tízórai tartozik, a teljes ellátás napi háromszori étkezést tartalmaz. Igényelhető az uzsonna mellőzése abban az esetben, ha a gyermeket délután 15 óráig hazaviszik. Az étkezésekért térítési díjat kell fizetni. Az intézmény a szülőkkel történt egyeztetés után a befizetés módjára, helyére, idejére, a pótbefizetésekre vonatkozó információkat írásos formában kifüggeszt az Óvoda hirdetőjére. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden munkanap 9 óráig telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett

hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Amennyiben a szülő a befizetés hónapjának végéig nem rendezti a díjfizetést, a következő hónaptól gyermeke félnapossá válik.

5. INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

5.1 Az óvónők a Pedagógus Konferencia ülései vesznek részt

Az intézmény

Szellemi szférája létrejöttének célja tagjainak egy közös szellemi-pedagógiai munkához való fórum megteremtése, ahol a tagok együttes szellemi, művészi és pedagógiai munkát végeznek. E konferenciának az iskola ad helyet.

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

5.1.1 A Pedagógus Konferencia feladatai

- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető e szabályzatban ráruház
- egymás tájékoztatása az óvodában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi háttéréről,
- az Intézményi SZMSZ elkészítésében és módosításában való részvétel,
- Elkészíti, elfogadja, illetve módosítja az Intézmény Helyi Nevelési Programját és Minőségirányítási tervét.
- felelősséget vállal a Waldorf-pedagógián alapuló Pedagógiai Program megvalósításáért
- javaslattétel az óvoda életére vonatkozó pedagógiai ügyekben,
- döntéshozatal azokban a pedagógiai ügyekben, amik az SZMSZ-ben szerepelnek, illetve, amit a Pedagógus Konferencia rájuk delegált,
- üléseiről jegyzőkönyvet és döntéseikről kivonatot készít, s kérésre-megtekintésre bármely szülőnek, intézményi dolgozónak, egyesületi tisztségviselőnek odaadja. Döntéseit konszenzus útján hozza meg.
- levezető elnököt választ, 1 éves időtartamra.
- olyan élő szellemi műhelyt alakít ki, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését, és ezen keresztül irányt képes mutatni az intézményen belüli és kívüli munkának,
- óvónők írásbeli értékelése félévkor és tanév végén, az intézmény Minőségbiztosítási programja szerint. Az értékelés módszerének kidolgozása. Az értékelés eredményét az Tagintézményvezető tájékoztatási céllal továbbítja a Szülői Fórum és a Pedagógus Konferencia felé.
- A Pedagógus Konferenciához beérkező írásos szülői kérdésekre 2 héten belül köteles érdemben írásban válaszolni, továbbá felmerülő igény esetén lehetőséget biztosítani a személyes megbeszélésre egyeztetés alapján,
- véleményezi a tagintézményvezető állásra beérkezett pályázatokat,
- Dönt a gyermek (és családja), pedagógiai felvételében és pedagógiai elbocsátásában, javaslatot tesz pedagógus felvételére és elbocsátására,
- aktív részvétellel segíti a Pedagógus Konferencia Intézményi) azon irányú munkáját, hogy az Intézmény megfeleljen a törvényi előírásoknak,
- bármely kérdésben javaslatot tehet az Pedagógus Konferencia felé,
- A PK nem ruház át feladatkörébe tartozó ügyeket az óvodának

Az Intézményvezető által átruházott feladatok:

- *Önértékelés: Mivel az Intézményvezető részéről az önértékeléssel kapcsolatos visszacsatolásnak meg kell történnie az évzáró konferenciáig, ezért az évzáró konferencia előtt egy hónappal el kell juttatni az Intézményvezetőhöz.*
- *Az óvónő és a dajka munkájának értékelése félévenként a Pedagógus Konferencia előtt.*
- *az évkör ünnepeinek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése*

A fentiekén túl működési, tevékenységi rendjüket maguk határozzák meg.

5.1.2 A Pedagógus Konferencián feladatai

- előkészíti az összes beérkezett témajavaslatot és napirendet készít belőle, amelyet a konferenciát megelőző minimum 2 nappal továbbítja az iskolai Konferencia vezetőjének,
- az Óvoda tagintézményvezetőjének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- részt vesz a Pedagógus Konferencia ülésein, ahova továbbítja az óvodai problémákat és az orvoslásukra történő javaslatokat. (amennyiben a Pedagógus Konferencia ülésein nem tud részt venni, a helyettesről írásos meghatalmazással - gondoskodik),
- a tagintézmény-vezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az Intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

A tagintézmény-vezetőt helyettesének a megbízással nem jár állandó feladatkör. Időszakos feladatát az alábbi módon látja el:

A tagintézmény-vezető távollétében ellátja a tagintézmény-vezetőt el nem halasztható, ill. törvény által előírt feladatait.

6. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE (FENNTARTÓK KÖZÖSSÉGE)

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Intézményünkben ennek a szervezetnek a neve a **Szülői Fórum (SZF)**. Munkájában minden szülő részt vesz. A Szülői Fórum dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkaterve elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról és képviselőtükréről.

A szülők azon döntésükkel, hogy gyermeküket Intézményünkbe íratják be, vállalják, hogy megteremtik annak működésének feltételeit.

Ennek alapján joggal várják el, hogy a Pedagógus Konferencia biztosítsa a részükre az előzetes tájékoztatásokban megfogalmazott pedagógiai elvek megvalósulását, ill. azt, hogy az Egyesület az elvárható legteljesebb felelősséggel hozza meg jogi és pénzügyi döntéseit és azokról a Szülői est folyamán tájékoztatja a szülőket.

A szülők az Intézmény fenntartását a fenntartó szervezeten keresztül, befizetéseikkel alapozzák meg.

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

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

A megfelelő fórumok igénybevételével lehetőséget kap felmerülő problémáinak megoldására. Az itt felsorolt feladatok és jogokat a szülők a Szülő- Intézmény Együttműködési Megállapodás aláírásával elfogadják.

6.1. A Szülők jogai

- a szülőknek joga van teljes körű információt kapni az Intézmény gazdasági és pedagógiai működéséről,
- képviselik gyermekeik érdekeit, jogait a szülői esten és Szülői Fórumon,
- észrevételezik az Intézmény pedagógiai munkájával össze nem egyeztethető jelenségeket és a megfelelő fórumokon jelzik ezeket,
- képviselőt delegálhatnak az Egyesületbe, az Egyesület szabályzata alapján,
- a szülők tagjai lehetnek a fenntartó Egyesületnek,
- betekinhetnek az óvoda Helyi Nevelési Programjába, az SZMSZ-be, az Egyesületi Határozatok könyvébe és a Szülői Fórum jegyzőkönyveibe, és a Pedagógus Konferencia Döntések könyvébe,
- az Egyesület nyitott, részvételi lehetősége minden szülőnek van, előzetes egyeztetés alapján,
- bármely kérdésben javaslatot tehetnek (írásban) az Egyesület felé a Szülői Fórumon keresztül,
- A szülő morális v. pedagógiai problémáival először az óvónőhöz, majd az óvónői konferenciához, végül az Egyesülethez fordulhat.
- Véleményezési joggal rendelkezik az alábbiakban: SZMSZ módosítása, Házi rend módosítása
- Részt vehet bármely munkacsoport munkájában, de tisztséget csak az Intézményben eltöltött egy év után vállalhat.

6.2. A Szülők kötelezettségei

- az Intézmény működéséhez szükséges, szerződésben rögzített, vállalt támogatások határidőre történő befizetése,
- együttműködés a pedagógusokkal, szülőkkel, fenntartóval
- részt vállal az Intézmény életében társadalmi munkafelajánlásokkal,
- munkacsoportokat hoz létre a felmerülő munkák elvégzésére,
- részvétel a szülői esteken, ünnepeken,
- Amennyiben a szülő(k) a szerződésben vállalt fizetési kötelezettséget nem tudják teljesíteni, akkor a 4.4-es pont szerint kell eljárni.

6.3. A Szülői Fórum feladatai

- a szülők, és az Intézmény (iskola) közötti folyamatos kapcsolatot biztosítja,
- javaslataikat írásban eljuttatja az érintettekhez,
- intézményről szóló ismeretanyagok terjesztése,

- új csoport indítása esetén megszervezik az új szülők beilleszkedését az Intézmény életébe, átadják szervezési tapasztalataikat.
- minden óvodai csoport két képviselőt választ,

Ezen képviselők feladata:

- az óvónők és az Egyesület közötti kommunikáció kiépítése és működtetése,
- delegált tagjai képviselik a szülői közösséget az Egyesület ülésein,
- új család érkezésekor segítik a család beilleszkedését az Intézmény életébe,
- lehetőséget keresnek saját szellemi, pedagógiai fejlődésükhöz. Pl. Az óvoda keretében szervezett előadások látogatása, Szellemi műhely létrehozása,
- részt vesz az intézményi SZMSZ megalkotásában, módosításában.

6.3.1 A Szülő Egyesületbe történő delegálásának menete

- Minden óvodai csoport 1 főt delegálhat a Szülői Egyesületbe, aki képviseli a csoportot az Egyesület ülésein.
- Munkacsoportokban vállal feladatot, hogy segítse az Egyesület munkáját.

A munkacsoportok egyéni felvállaláson belül végzik tevékenységüket. Szorosan együttműködnek az intézmény vezetésével és munkatársaival. Tevékenységüket az intézmény alapelveinek és célkitűzésének megfelelően végzik. Belső szabályait maguk alkotják meg. A csoportok az intézmény „fülei”, akik meghallják a működési igényeket, és részt vesznek azok kielégítésében.

7. EGYESÜLETI FÓRUM (AZ INTÉZMÉNY JOGI SZERVE)

Az Egyesületi Fórum születnek az Intézmény teljes működésére és működtetésére vonatkozó döntések.

Az Egyesületi Fórum tagjai vállalják, hogy döntéseiket minden esetben 2/3-os egyetértéssel hozzák meg.

Tagjai az óvodai szülők delegáltjai (1 fő), a Gazdasági Vezető (1 fő), a fenntartó egyesület delegáltja (1 fő), az Intézményvezető (1 fő), az Pedagógus Konferencia delegáltja (1 fő). A delegáltakat egy évre delegálják a szülők és testületek, írásos meghatalmazással. A napirendi pontoktól függően részt vehetnek meghívottak is.

7.1. Az EF szülői delegáltak megválasztásának módja

- Az EF a nyári ülésén kijelöl egy 2 fős jelölő-bizottságot. A bizottság feladata, hogy a szülői körből megszólítson lehetséges személyeket, illetve a szülői körökből fogadja a javaslatokat azokra a személyekre, akik vállalnák a következő évi EF munkát.
- Összeállítják a jelölt-listát, és a tanév első szülői estjein a szülők leadják szavazataikat a jelöltekre, titkos szavazás útján.
- A legtöbb szavazatot elnyerő első 2 fő lesz a delegált EF tag.

Amennyiben valaki év közben lemond a delegációról, a következő legtöbb szavazatot kapott szülőt kéri fel a megüresedett EF tagság betöltésére.

7.2. Az Egyesületi Fórum feladatai

- Az Intézmény szakszerű és törvényes pedagógiai és gazdasági működtetése,
- elkészíti az intézmény éves költségvetését és ellenőrzi a végrehajtását,
- munkatárs felvételének, elbocsátásának jóváhagyása,
- a gyermek elbocsátásának jóváhagyása,
- az Intézmény működtetésében figyelembe veszi és mérlegeli a pedagógusok és a szülők részéről érkező javaslatokat, észrevételeket és kérdéseket,
- a delegáltak által tájékoztatja a delegáló csoportokat az EF munkájáról és döntéseiről,
- elkészíti az Intézményi SZMSZ-t, mely előkészítésében részt vesz az SZF és az PK,
- az EF ülésekről jegyzőkönyvet, a döntésekről Határozatok könyvét köteles vezetni, valamint döntéseiről írásban tájékoztatnia kell az érintetteket,
- A döntéseket archiválja, s kérésre-megtekintésre bármely pedagógusnak, szülőnek, intézményi dolgozónak, egyesületi tisztségviselőnek odaadja,
- a Helyi Nevelési Programban lefektetett célok megvalósításában teljes szabadságot ad az Pedagógus Konferenciának
- minden egyéb kérdésben (munkatárs és gyermek felvétele, elbocsátása, költségvetés elfogadása) az SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el és dönt,
- Véleményt nyilvánít az Intézmény Helyi Nevelési Programjáról és Minőségirányítási Programjáról.
- évente levezető elnököt választ,
- javaslatot tesz az intézmény vezetőjének személyére.

Az EF ülésein előre egyeztetve részt vehetnek szülők, pedagógusok, egyesületi tagok, előre felkért szakértők.

Szavazásra csak a megbízólevéllel rendelkező EF- tagok jogosultak.

Az EF-nek címezve, a levezető elnöknek írásban benyújtva bárki adhat javaslatot, kérdést, amit a levezető elnök besorol a napirendi pontok közé. Ennek tárgyalásakor a benyújtónak is részt kell vennie.

A tagok saját személyüket és családtagjaikat érintő kérdésekben javaslatot tehetnek, de nem dönthetnek.

Az EF döntéseit az Intézmény valamennyi munkatársa, az Intézményben oktató, nevelt gyermekek (mikortól életkori sajátosságaik lehetővé teszik) és szüleik tudomásul veszik.

Az EF havonta egyszer ülésezik. Az ülések időpontját és helyszínét szeptemberben teszi közzé, az adott tanévre vonatkozóan.

Az ülések közti időszakban a döntések végrehajtásáért az Intézmény vezetője felel. A tájékoztatást igénylő feladatokról beszámol az EF-nek.

A fentiekén túl működésének rendjét maga határozza meg.

8. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A Nyíregyházi Waldorf Óvodában sajátos vezetési elveket alkalmazunk. Az intézményvezetési feladatokat az Intézmény (iskola) vezetője a Pedagógus Konferencia és az Egyesületi Fórum közreműködésével látja el.

8.1 A Tagintézményvezető

A tagintézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkáltatói jogokat a nyíregyházi Waldorf Pedagógiai Egyesület megbízásából az iskola intézményképviselője gyakorolja. A jogszabályból eredő döntési jogkörüket – az át nem ruházható feladataikból eredő döntések kivételével - az Egyesületi Fórumra és a Pedagógus Konferenciára delegálja. Felelősségvisszarendelt döntési joggal bír: joga, hogy minden ügyben egy alkalommal ismételt tárgyalást és döntést kérjen az Egyesületi Fórumtól, amennyiben a korábbi döntéssel kapcsolatban jogi vagy erkölcsi aggálya merül fel. Az ismételt döntés megalapozása érdekében szakértőt (max. 2 fő/ eset) az EF köteles meghallgatni.

Az intézményvezető köteles megtagadni az EF jogszabálysértő döntéseinek végrehajtását.

8.1.1 A Tagintézményvezető feladatai és felelősségei

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az Egyesületi Fórummal, illetve szülői szervezetekkel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai SZMSZ elkészítése.
- kapcsolatot tart az óvoda külső hivatalos partnereivel (pl. védőnő, étkeztetés, beérkező külső érdeklődő hívások, személyes megkeresések),
- az óvoda napi feladatellátásával kapcsolatos teendők ügyében dönt,
- képviseli az óvodát.

A Tagintézményvezető az alábbi feladatait az Egyesületi Fórum hatáskörébe utalja

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az óvoda költségvetésének megalkotása, módosítása, elfogadása, ellenőrzése,
- gyermek felvételének, elbocsátásának jóváhagyása,

- az óvoda szakszerű és törvényes működésének biztosítása körébe tartozó döntések meghozatala,
- az óvodai SZMSZ elkészítése.

Az intézményvezető az alábbi feladatait a Tagintézményvezető hatáskörébe utalja

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nemzeti- és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményvezető át nem ruházható feladatai

- a nevelő munka irányításának ellenőrzése,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- A Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény és ehhez kapcsolódó jogszabályok végrehajtása,
- az óvoda szakszerű és törvényes működésének ellenőrzése,
- az Pedagógus Konferencia jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az Egyesületi Fórummal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység ellenőrzése,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosítása,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható,
- az Intézményvezető az Intézmény bélyegző-lenyomatával együtt alkalmazott aláírásával jogosult jegyezni az Intézmény által kiállított dokumentumokat,
- kapcsolatot tart az óvoda külső hivatalos partnereivel (pl. védőnő, étkeztetés, beérkező külső érdeklődő hívások, személyes megkeresések),
- az óvoda napi feladatellátásával kapcsolatos teendők ügyében dönt,
- képviseli az óvodát
- egyéb feladatait a munkáltató határozza meg.

Az tagintézmény-vezetői megbízást a Pedagógus Konferencia javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá. A megbízás legalább 2 évig és legfeljebb 4 évre adható.

8.1.2. A Tagintézményvezető helyettesítésének rendje

Az Tagintézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, akadályoztatása esetén a Pedagógus Konferencia által kijelölt személy, vagy a fenntartó által meghatalmazott képviselő helyettesíti.

A helyettesítés nem jár állandó feladatkörrel. Csak az Tagintézményvezető nem halasztható ill. törvény által előírt feladatait látja el.

8.1.3 A Tagintézményvezető kinevezése

- A tagintézményvezető beosztású munkatársainak megbízatása a fenntartó közgyűlésének javaslata alapján felkéréssel történik. A felkérés elfogadását követően a beosztás ellátására való megbízást a fenntartó adja meg. Magasabb beosztásnak minősül: a beosztott óvónő.
- A tagintézményvezető feladatkör ellátására való megbízás határozott időre legalább kettő és legfeljebb négy évre adható.
- A tagintézményvezető megbízatás felkérés útján történik.
- A megbízások meghosszabbítása határozott időtartamra, fenntartói határozat alapján történik.
- A vezető megbízásával összefüggésben biztosított véleménynyilvánítási jogával az óvodai szülői szervezet véleményezési határidőn belül élhet.
- Az tagintézményvezető megbízatás utolsó napja július 1-től augusztus 15-ig terjedő időszakra kell, hogy essen.

8.1.4 A tagintézményvezető tisztségének megszűnése

A tagintézményvezető tisztség megszűnik:

- a.) A megbízatás idejének lejártával,
- b.) A tagintézményvezető halálával,
- c.) az Intézmény (iskola) fenntartójához intézett írásbeli lemondásával,
- d.) A tagintézményvezető visszahívásával.

A Tagintézményvezető visszahívása

A tagintézményvezető visszahívható, ha

- a) jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely az intézményvezetői jogviszonya fenntartását lehetetlenné teszi.

A tagintézményvezető visszahívására a megfelelő vizsgálat lefolytatását követően e vizsgálatra kijelölt bizottság javaslata alapján a fenntartó jóváhagyása mellett az Egyesületi Fórum jogosult.

A visszahívási eljárás lefolytatása

- (1) Ha az Egyesületi Fórum tagja az intézményvezető visszahívásával kapcsolatos okok valamelyikének alapos gyanúját észleli, erről beszámol az Egyesületi Fórumnak.
- (2) Az Egyesületi Fórum megvitatja az Egyesületi Fórum tagjának beszámolóját és dönt arról, hogy indokoltnak tartja-e a további vizsgálat lefolytatását. A döntéshozatalban az ügyben érintett személy(ek) nem vehetnek részt.
 - a.) Amennyiben az EF nem tartja indokoltnak a vizsgálat további lefolytatását, az eljárást megszünteti.
 - b.) Amennyiben az EF indokoltnak tartja a további vizsgálat lefolytatását Vizsgáló Bizottságot nevez ki az ügy kivizsgálására.
- (3) A Vizsgáló Bizottság tagjai lehetnek pl.: az Egyesületi Fórum egy a szülők által delegált tagja, az Pedagógus Konferencia delegált tagja, a fenntartó egyesület elnökségi tagja aki nem lehet az elnök, továbbá külsős pedagógiai/gazdasági/jogi szakértő.
- (4) A Vizsgáló Bizottság 30 napon belül lefolytatja az eljárást.
- (5) A vizsgálat befejeztével a Vizsgáló Bizottság Jelentést készít az Egyesületi Fórumnak. Ezen Jelentésben megállapítja, hogy a tagintézményvezető által tanúsított, a vizsgálat tárgyát képező magatartás, véleménye szerint kimeríti-e a visszahívási okok valamelyikét.
- (6) Az Egyesületi Fórum a Vizsgáló Bizottság Jelentése figyelembe vételével dönt:
 - a.) A tagintézmény-vezetőt visszahívja.
 - b.) A megbízatását fenntartja.
- (7) Az Egyesületi Fórum döntése a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az Intézmény képviselőjére az Intézmény mindenkor vezetője és a fenntartó egyesület képviselője jogosult.

8.2. Az tagintézmény munkatársaira vonatkozó rendelkezések

A tagintézmény minden munkatársa (kivéve a tagintézmény-vezetőt) az Intézmény és a közte létrejött írásos megállapodás, munkaszerződés és munkaköri leírás alapján végzi munkáját. A munkatársak munkáltatója a fenntartó egyesület elnöke. A tagintézményvezető munkáltatója a mindenkor iskola intézményképviselője.

Ha az Intézmény valamely munkatársa - írásbeli figyelmeztetés ellenére - megsérti a fenti dokumentumokban foglaltakat, az iskola intézményképviselője a Pedagógus Konferenciával a munkaszerződést felbonthatja.

8.2.1. A munkatársak felvételének alapelvei

„A Waldorf-tanítás és nevelés során úgy találtuk, hogy a nevelés kérdése elsősorban tanárkérdés: milyennek kell lennie a tanárnak, hogy magától értetődően tekintély legyen, hogy közvetítő legyen az isteni világok és a gyermek között?”

Rudolf Steiner: A nevelés művészetének szellemi-lelki alapjai; 17. old.

- Feladatellátás szükségszerűsége,
- Emberi erőforrások optimális kihasználása,
- Elsősorban emberi tulajdonságok alapján:
 - o Kereső, nyitott ember,
 - o Érintettség az intézmény céljai iránt,
 - o Belső elhivatottság,
 - o Kitartás, teherbírás, hozzáállás.
 - o Jó kommunikációs készség,
- A feladatellátáshoz szükséges szakmai háttér.

8.2.2 Munkatárs-felvétel rendje

Igény felmerülése esetén a tagintézményvezető az EF elé viszi kérését.

1. Az EF preferálja a beérkezett kéréseket, fontossági sorrendet állít fel.
2. Dönt az igény jogosságáról.
3. Az EF 3 fős csoportot delegál a feladatra:
 - Megvizsgálják a felvétel gazdasági lehetőségét, az igény kielégítésének módjait, alternatívákat keres,
 - Amennyiben lehetséges a felvétel, akkor belső körben keres (a szülők és pedagógusok egyaránt)– személyes ismeretség alapján,
 - ha nem talál, álláshirdetést ad fel,
 - Mindkét esetben motivációs pályázatot kér,
 - Leszűkíti a kört 1-3 főre,
 - Az alább vázolt eltérő folyamat után pedig az EF dönt a felvételtől A Pedagógus Konferencia egyetértésével.
 - A 3 hónapos próbaidő letelte előtt legalább 15 nappal az Intézményvezető írásos javaslatot tesz a továbbfoglalkoztatással kapcsolatban.

Óvónő felvétel folyamata

A delegált csoport felel a folyamat minél gyorsabb megvalósításáért. Bevonhat bárkit a keresés folyamatába, a minél jobb megoldás érdekében. A munkatárs-felvételi alapelvek szerint végzik feladatukat. A kiválasztott 1-3 főnek hospitálási lehetőséget teremtenek.

- Teljes körűen tájékoztatják a jelölteket a feladatról és feltételekről,
- Minél több információt gyűjt a jelölttel kapcsolatban,
- Bemutatják a jelölteket az érintett csoport szülői körének,
- A pedagógusi és szülői kör véleményét tolmácsolva az EF elé viszik döntésre a kérdést,
- Szerződést az adott tanév június 30-áig köt az Intézmény,
- A szerződés lejárta előtt egy hónappal visszatekintés történik az új munkatárs

feladatvégzésére,

- A felvétel napjától a PK egy kijelölt tagja személyes mentorállással segíti az új munkatárs beilleszkedését.

8.2.3 Munkatárs elbocsátás rendje

Az elbocsátás oka a munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása, és gazdasági is lehet.

1. Gazdasági indok esetén, (finanszírozásban beállt nagyfokú változás)

- az EF javaslatot kér a Pedagógus Konferenciától, fórumoktól,
- az EF a konferencia javaslata alapján lehetőséget ad az érintett szülőknek a döntés előtti párbeszédre, ill. segítséget kérhet a szülőktől a döntés előtt,
- a döntés az EF és a PK együttes hatásköre,

2. Pedagógiai indok esetén,

a.) szülői kezdeményezés esetén pl.: szülői bizalomvesztés (az érintett csoport családjainak 40%-a lehet a kezdeményező). A kezdeményező szülők kötelessége az összes szülőt tájékoztatni. A folyamat egészét írásos formában, jegyzőkönyvvel - konkrét nevekkal - kell dokumentálni.)

Folyamata:

- a szülők beszélgetést kezdeményeznek az érintett óvónővel,
- eredménytelenség esetén a Pedagógus Konferenciához fordulnak,
- eredménytelenség esetén az EF -hoz fordulhatnak problémájukkal. Az EF az érintett felek meghallgatásával, munkajogász bevonásával, és az PK indoklását figyelembe véve dönt.

b.) óvónő kezdeményezése esetén

- személyes problémamegoldás,
- segítségkérés az érintett konferenciától, vagy a Konferencia tájékoztatása,
- eredménytelenség esetén az EF-hoz fordulhat problémájával. Az EF a PK bevonásával tájékoztodik a folyamatról és dönt.

c.) Pedagógus Konferencia kezdeményezése esetén tanév közben

A Waldorf-pedagógia súlyos vagy folyamatos megsértése esetén az érintett Konferencia a soron következő konferencián köteles tárgyalni az ügyet, és legjobb tudásuk szerinti szakmai javaslatot meghozni. A javaslatukat, mely lehet elbocsátás, v. írásbeli figyelmeztetés, az EF-nek továbbítják.

Az EF döntését az Intézményvezető végrehajtja.

Tanév végi értékelés során

Az értékelés eredményét minden esetben az EF-nek továbbítják. Ha a javaslatuk felveti az írásbeli figyelmeztetés, v. elbocsátás lehetőségét, akkor ezt sürgősséggel továbbítják az EF-nek.

Az EF döntését az Intézményvezető végrehajtja.

8.2.4 Évértékelés, visszatekintés

Évente legalább egy, alkalommal az Tagintézményvezető visszatekintő beszámolót készít a fenntartó felé, az elvégzett munkáról. A visszatekintést az EF a következő évi tervezésnél használja fel, amikor is, saját tevékenységére is rátekint. Ezekből a visszatekintésekből kap átfogó, hiteles, írásos tájékoztatást.

A visszatekintés az alábbi kérdésekre keresi a választ:

- Mit sikerült megvalósítani az éves munkatervből, és mi az, amit nem?
- Milyen akadályok (belső, külső) merültek fel?
- Milyen megoldási javaslatok vannak ezekkel kapcsolatban?
- Mire van a jövőben szükség (emberi, tárgyi, anyagi feltételek...)?
- Munkatársak megfelelően ellátták-e a feladatukat?
- Milyen előrelépések, akadályok merültek fel? Megoldási javaslatok?
- Milyen megoldási javaslat van a továbbfoglalkoztatással kapcsolatban:
- Más munkakör
- Munkaszerződés felbontása.

Az értékelési szempontok meghatározásához az SZMSZ, munkatársak felvételének alapelveinek megvalósulását kell alapul venni.

9. A TAGINTÉZMÉNY MUNKARENDJE

9.1 Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül köteles elvégezni a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásban részletesen szerepelnek. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az Intézményvezető állapítja meg. 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. Napi kötelező óraszámom belül 20 perc pihenő idő vehető igénybe oly módon, hogy a tagintézményt nem hagyja el.

9.2 A tagintézmény 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 intézmény vezetője készíti el, előzetesen konzultálva az Egyesületi Fórummal, aki véleményezi azt, és az PK fogadja el. Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az egyetértése szükséges. A Házirendet az előtérben kell elhelyezni, és minden, az óvodába újonnan érkező családdal meg kell ismertetni. A Házirend elfogadását aláírásukkal igazolják.

9.3. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Ezen belül minden év megkezdése előtt a fenntartó írásban határozza meg a nevelési év időtartamát, valamint a napi nyitva tartás időtartamát. A nevelési év rendjét, programjait a Pedagógus Konferencia és a fenntartó képviselője (az iskola intézményképviselője) határozza meg tanévnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő munka lényeges tartalmi változásairól /Házirend, pedagógiai program, stb./
- az óvodai rendezvények és ünnepek tartalmáról és időpontjáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- munkaközösségek létrehozásáról, működéséről
- külön foglalkozásokról, azok működési rendjéről és időpontjáról

A tanévet lezáró Pedagógus (Záró) Konferencia jegyzőkönyvének birtokában az intézmény vezetője köteles a fenntartót írásban tájékoztatni az elmúlt tanév száadatairól, valamint pedagógiai és minőségirányítási céljainak megvalósulásáról. Az éves pedagógiai programot és az intézmény házirendjét az első szülői esten ismerteti a szülőkkel az intézményvezető. Az intézményvezető köteles minden év március 31-ig megküldeni a fenntartónak az óvoda következő évre szóló minőségirányítási programját véleményezés céljából, melyet előtte az Pedagógus Konferencia dolgozott ki és az EF véleményezett.

9.4. Nyitva tartás rendje

Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év megkezdése előtt készült, a Pedagógus Konferencia által elfogadott munkaterv tartalmazza a szünetek rendjét, amely időszakok alatt az Óvoda zárva tart. A nyári időszakban pedagógiai szünetet tartunk, mely időszak alatt a szülői igény szerint történik a gyermekek fogadása és ellátása, ez idő alatt történik az Óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás. Nyitvatartási idő a fenntartó előirányzásával: reggel 7.30-tól délután 16.00 óráig tart. Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményképviselő engedélyezi. Az Óvodát reggel a munkarend szerint 7.15-re érkező óvodapedagógus nyitja. A szülők a gyermekeket 7:30 és 9:30 között hozzák. Azt a gyermeket, aki nem ebédel az Óvodában 12.00-kor viszik el szülei. Azt a gyermeket, aki az Óvodában ebédel, de nem alszik ott, 13.00-ig viszik el szülei. Azt a gyermeket, aki az Óvodában ebédel, és ott alszik, 15.00 és 16.00 óra között viszik el szülei.

9.5. Az intézményben való benntartózkodás rendje

A Tagintézményvezető az Óvoda nyitvatartási idején belül munkarendjétől függően min. 6,5 órát az óvodában kell tartózkodnia, az ezen kívüli időben, illetve igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvónő és a **dajka** az óvodát 7.15-kor nyitják, és munkarendjüktől függően az intézményben tartózkodnak az óvoda nyitvatartási idejében.

A gyermekek a nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az óvodában, azaz a szünnapok kivételével, minden hétköznap 7.30-16.00-ig, és az ettől eltérő időpontban szervezett ünnepeken.

Gyermekek szülei és hozzátartozói a gyermekeket óvodába érkezéskor minden esetben személyesen adja át az óvónőnek 7.30 és 9.30 között. A gyermekek távozásakor pedig személyre szabottan a következő időpontokban viszik el a gyermeket:

Nem óvodában ebédelő gyermek esetén: 12.00

Óvodában ebédelő, de nem óvodában alvó gyermek esetén: 13.00

Óvodában alvó gyermek esetén: 15.00-tól zárásig.

Az intézményben dolgozók hozzátartozói eseti jelleggel, rövid időre tartózkodhatnak az intézmény területén.

Azon személyek, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban (érdeklődő szülők, vendégek) lehetőség szerint előzetes időpont egyeztetéssel látogatják meg az óvodát, ügyelve arra, hogy az intézményben történő nevelési munka zavartalanul folyhasson.

9.6. A Tagintézményvezető munkaideje, helyettesítési rendje

Az Óvoda nyitvatartási idején belül munkarendjétől függően min. 6,5 órát a tagintézményvezetőnek az óvodában kell tartózkodnia, az ezen kívüli időben, illetve igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. 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.

10. PEDAGÓGIAI PROGRAM

10.1 Helyi Nevelési Program

A Nyíregyházi Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Óvodai alprogramja az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Alprogram alapján készített, kijelölt személy által szakértett és az PK által elfogadott, az Intézményvezető által jóváhagyott Helyi Nevelési Program alapján végzi munkáját.

Az intézmény iránt érdeklődő szülők számára az első találkozások alkalmával lehetőség nyílik óvodánk Helyi Nevelési Programjának megismerésére. A nevelési év első szülői estjén, minden szülő tájékoztatást kap óvodánk Helyi Nevelési Programjáról, ezen felül bárki számára elérhető az intézményi honlapon, és papíralapú nyomtatott változatban megtekinthető az óvodában.

10.2 Továbbképzések

Minden az Óvodában dolgozó pedagógus számára ajánlott a Waldorf Óvodapedagógus Képzés elvégzése. Az intézmény vezetése biztosítja a tanulmányokhoz szükséges (nem

anyagi) feltételeket. Ez a Képzés garantálja, hogy az intézmény valóban és tudatosan a Waldorf szellemiség alapján működhessen.

11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

Intézményünk honlapján törvényi kötelezettségünknek eleget téve hozzáférhetőek, és bárki számára megtekinthetőek az óvoda alapdokumentumai: Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend, Helyi Nevelési Program, Közhasznúsági Beszámoló. Ezeken felül óvodánk néhány nyomtatványa, mint az Óvodai jelentkezési lap, és az Együttműködési Megállapodás.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményi honlapon szereplő dokumentumok hitelesítése a dokumentum kinyomtatása után, a szülő, illetve a fenntartó aláírásával és egyesületi bélyegző használatával együtt történik az intézményben.

11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, majd az aláírásokkal megfelelően hitelesített dokumentumok egyik példánya a szülőhöz kerül, másik példánya pedig az óvoda irattárába, az intézményünk Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.

12. KAPCSOLATTARTÁS

12.1 Család és óvoda között

Családlátogatás: minden újonnan érkező esetében

Szülői estek: havi egy alkalommal

Kézműves körök: előre egyeztetett időpontokban

Személyes beszélgetés: a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, az óvoda napirendjét meg nem zavarva bármikor van rá lehetőség

Tájékoztató szülői est és nyílt nap: az óvoda iránt érdeklődők számára

12.2 Az intézmény belső egységei között (PK, SZEK, EF)

A **Pedagógus Konferencia (PK)** az óvodában és az iskolában dolgozó pedagógusok közössége. Az PK hetente egy alkalommal Konferenciát tart, ahol az óvónők és tanárok egymást tájékoztatják az óvodában és az iskolában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi háttéréről. Üléseiről az PK jegyzőkönyvet és döntéseikről kivonatot készít, s kérésre-megtekintésre bármely szülőnek, intézményi dolgozónak, egyesületi tisztségviselőnek

odaadja. Döntéseit konszenzus útján hozza meg. Az PK konferenciavezetőt választ, 1 éves időtartamra, aki levezeti a Konferenciát az elfogadott napirend alapján, és részt vesz az EF ülésein, ahova továbbítja a PK Egyesületi Fórumhoz intézett kéréseit, javaslatait, és visszahozza az EF PK-ra vonatkozó döntéseit. (amennyiben az EF ülésein nem tud részt venni, a helyettesről az PK– írásos meghatalmazással - gondoskodik),

A **Szülői Együttműködő Közösség (SZEK)** munkájában minden szülő részt vesz. A SZF a szülők jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére létrehozott szülői szervezet. Folyamatos tájékoztatást kap az PK-tól a pedagógiai elvekről és azok megvalósulásáról a havonta megszervezett szülői esteken. Minden óvodai csoport 2 főt delegálhat az Intézményi fórumba.

Az **Egyesületi Fórum (EF)** az intézmény teljes működésére és működtetésére vonatkozó döntéseket hozza meg. Tagjai az óvodai és iskolai szülők delegáltjai (2 fő), a Gazdasági Vezető (1 fő), a fenntartó egyesület delegáltja (2 fő), az Intézményvezető (1 fő), az PK delegáltja (1 fő). A delegáltakat egy évre delegálják a szülők és testületek, írásos meghatalmazással. A napirendi pontoktól függően részt vehetnek meghívottak is.

12.3 Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvoda- tagintézményvezető és az óvónők a pedagógiai munka eredményessége érdekében kapcsolatot tartanak a Waldorf óvónők szakmai csoportjaival (hospitálások, előadások), képzésekkel.

Működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatban az intézményvezető és az óvodaképviselő rendszeres megbeszéléseket tart a fenntartóval és a szülők képviselőivel.

Az Pedagógus Konferencia tagjai belső munkamegosztás alapján kapcsolatot tartanak a következő szervekkel:

- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- nevelési tanácsadókkal
- gyermekjóléti szolgálattal
- bölcsődékkal, óvodákkal
- általános iskolákkal
- egészségügyi szolgálattal.

A nevelési év kezdetén a tagintézményvezető ill. a Pedagógus Konferencia kijelölt tagja felveszi a kapcsolatot a fent említett szervekkel, és a nevelési év folyamán szükséges esetekben informálja őket, segítségüket kéri. Ezen találkozók eredményéről a rendszeres heti konferenciákon számolnak be az óvónők.

13. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI, GYERMEKVÉDELEM AZ ÓVODÁBAN

13.1. Gyermekvédelem az óvodában

A Helyi Nevelési Programunkban tükröződik, hogy mennyire fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, kiegyensúlyozott környezetben éljenek, nevelkedjenek. Számon tartjuk, és lehetőségeinkhez képest intézkedünk a szociális hátrányokkal, magatartási zavarokkal és tanulási nehézségekkel küzdő kisgyermekek érdekében. Célunk, hogy a lehető legrövidebb idő alatt megfelelő szakemberhez kerüljenek.

Valamennyi óvodapedagógusnak kötelessége a rábízott gyermekek családi életének, valamint egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, regisztrálása!

A gyermek életében bekövetkező kedvezőtlen változásokat jelentenie kell az óvoda gyermekvédelmi felelőseinek (aki óvodánk esetében a tagintézményvezető).

A gyermekvédelmi felelős munkája egész évben folyamatos.

A veszélyeztető tényezők észlelése esetén a gyermekvédelmi felelős az óvodapedagógussal együtt felderíti a fejlődést akadályozó okokat, feltérképezi a család környezetét, szociális helyzetét, majd szükség szerint felveszi a kapcsolatot az illetékes szakemberekkel, szakintézményekkel.

Az intézmény dolgozói a rendelkezésre álló eszközök segítségével törekednek a káros hatások ellensúlyozására / szükség szerint étkezési díjcsökkentés, tájékoztatás a gyermekek után járó szociális és egyéb támogatásokról, ezekhez javaslat adása, többszöri családlátogatás, odafigyelő beszélgetések a szülővel, rendszeres tájékoztatás a kisgyermek fejlődéséről, fejlesztő foglalkozások szervezése, az ezeken történő rendszeres részvétel biztosítása, valamint a külső szakemberekkel történő információcsere.

A gyermekvédelmi feladatok, ill. a differenciált foglalkozások szükségességét, módját jelölni kell minden csoportos óvodapedagógusnak a csoportnaplóban.

Kiemelkedő történéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, írásban kell rögzíteni.

A védelemre szoruló gyermek segítségére a probléma jellegétől függően felvesszük a kapcsolatot a megfelelő szakemberrel, kérjük a Nevelési Tanácsadó, a Családsegítő hálózat, Gyermekjóléti Szolgálat, vagy a kerületi Gyámhatóság segítségét.

A nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatni kell a védelembe vett gyermekek problémájáról, az intézkedések módjáról!

Folyamatos a kapcsolattartás a bölcsődével, valamint azokkal az iskolákkal, ahová volt óvodásaink felvételt nyertek.

Tartalmas együttműködésre törekszünk a családokkal. Ezt segíti a minden hónapban megszervezett szülői kör, a közös családi ünnepek az óvodában, a kirándulások.

Szorgalmazzuk a családlátogatásokat, mert tapasztalatunk, hogy otthoni környezetben nyíltabbak a szülők, oldottabbá válik a beszélgetés.

Az óvoda gyermekvédelmi felelősei kötelesek részt venni a nekik szervezett továbbképzéseken, melyről a pedagógiai konferencia minden tagját tájékoztatják. Az információkat, változtatásokat valamennyi óvodapedagógus köteles betartani!

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

13.1.1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

1. Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
2. a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni
3. rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni,
4. A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni.
5. Az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, hatósággal.
6. A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
7. Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel, és intézkedést kér a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, orvos, stb.), akik segítséget nyújtanak a gyermek problémáinak megoldásában.
8. Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel illetve a kormányhivatal illetékesével.

13.1.2. Az intézményünkben dolgozó nevelők gyermekvédelmi feladatai

1. Az óvodánkba újonnan érkező gyermekek megismerése / anamnézis lapok kitöltése, a családdal történő tartalmas beszélgetés az érkező gyermekről.
2. A csoportban lévő gyermekek folyamatos megfigyelése
3. Étkezési támogatások, segélyek elosztása
4. Gyermekvédelmi munkaterv elkészítése
5. Logopédiai szűrések megszervezése
6. Ortopéd szűrések megtervezése
7. Hatékony kapcsolattartás az óvoda orvosával, védőnőjével
8. Az étel, vagy más allergiában, vagy krónikus megbetegedésben szenvedő kisgyermkekkel való fokozottabb törődés, odafigyelés. (Saját jellel ellátott ételhordó, az orvosi felülvizsgálatok eredményeinek konzultálása az óvoda orvosával.)
9. Folyamatos, tartalmas kapcsolattartás a szülőkkel (szülői körök havonta, óvodai ünnepeink a családokkal, családlátogatások, fogadóórák, szükség esetén az óvodavezetővel is).
10. A fejlődésben lemaradt gyermekek segítése, felzárkóztatása (differenciáltan, személyre szólóan).
11. Pedagógiai megbeszélések a csoportokban folyó gyermekvédelmi munkáról
12. Állandó kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadó és a Családsegítő hálózat munkatársaival
13. A nagycsoportosok iskolai tanulásra való felkészítésében jelentkező problémák kezelése, szakemberhez való elküldése, szakvélemények elkészítése.
14. A problémás gyermekek szakembernél történő elhelyezése
15. Az iskolába készülő gyermekek szüleinek szülői fórum szervezése iskolai és egyéb szakemberekkel.

16. Az iskolába menő gyermekeknek iskolalátogatás megszervezése

17. Folyamatos kapcsolattartás volt óvodásaink tanítóival (óralátogatás, pedagógiai megbeszélések).

13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda biztosítja és megszervezi a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat, a kiszűrt problémákról a szülőket tájékoztatja, megoldásukban a rendelkezésre álló eszközökkel közreműködik. Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodát látogató gyermekorvos és védőnő látja el. Az orvos és a védőnő egy nevelési évben két alkalommal látogatja az Óvodát. Az óvónők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokon való előkészítéséről. 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 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.

13.3. Intézményi védő, óvó előírások, baleset megelőzés feladatai, teendői

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ezért: Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, az óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, valamint az elvárható magatartásformát. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi. Abban az esetben, ha nem a szülő, hanem közeli rokon (testvér, nagyszülő) jön a gyermekért, a szülők személyesen vagy telefonon előre jelezzék ezt a változást. Amennyiben nem hozzátartozó jön a gyermekért, a szülő köteles ezt írásban előre közölni, az óvodapedagógus pedig ezt az igazolást a nevelési év végéig megőrizni. Amennyiben nem érkezik írásos igazolás, az óvónő saját belátása és felelőssége alapján - a gyermek védelme érdekében - megtagadhatja a gyermek kiadását.

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

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, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

14. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

- Mihály-ünnep /minden érdeklődő számára nyitott/
- Márton-ünnep /szülői közösséggel/
- Szent Miklós-ünnep /csak a gyerekek részére/
- Advent /szülői közösséggel/
- Farsang /szülői közösséggel/
- Húsvét /csak a gyerekek részére/
- Mennybemenetel /csak a gyerekek részére/
- Pünkösöd /csak a gyerekek részére/
- Búcsúzás az iskolába menőktől /az érintett gyerekek családjával/
- János-ünnep /minden érdeklődő számára nyitott/

Amennyiben az ünnep hétköznapra esik, az utána következő napon az óvodavezető az intézményképviselővel egyeztetve szünetet rendelhet el. A pedagógusok gondoskodnak az óvodai ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a szülők bevonásával.

Az állami ünnepeket az életkori sajátosságoknak megfelelően ünnepeljük az adott napokon vagy óvodán belül vagy a városi szervezésben történő részvétellel.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az Óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a Pedagógus Konferenciának, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az Óvodával és meghatározott körben használják annak helyiségeit. 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 hivatalos honlapján is nyilvánosságra kell hozni. Az intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthetők, másolati példány igényelhető az iskola intézményvezetőjétől.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Záradék I.:

A jelen dokumentumot az intézmény Pedagógus Konferenciája és egyben alkalmazotti közössége elfogadta.

Az elfogadás tényét hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Nyíregyháza, 2014. augusztus 27.

.....

vezető óvónő

.....

intézményképviselő

.....

a Pedagógus Konferencia nevében

.....

a Szülői Együttműködő Közösség nevében

Záradék II.:

Az óvodai SZMSZ-szel kapcsolatban az Egyesületi Fórum egyetértési jogot gyakorolt, amelynek tényét az Egyesületi Fórum képviselői tanúsítják.

Kelt: Nyíregyháza, 2014. augusztus 27.

.....

egyesületi tag

.....

egyesületi tag

Záradék III.:

A nyíregyházi Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény fenntartója nevében egyetértek a nyíregyházi Waldorf Pedagógiai Egyesület 27/08/2014. sz. határozata alapján. Jelen SZMSZ hatályba lép 2014. szeptember 01. napján, azzal egyidejűleg az előző - 2014. január 22-én kelt SZMSZ hatályát veszíti.

Kelt: Nyíregyháza, 2014. augusztus 27.

.....
Nyíregyházi Waldorf Pedagógiai Egyesület
elnöke

16. MELLÉKLETEK

A többi a mellékletben leszabályozandó feladat vagy tevékenység, amely az óvodára, mint tagintézményre vonatkozik a Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ében található.

M/1. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

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

4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1. hivatalos ügyekben

- önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2. intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal,

- így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel,
- a szülői szervezettel,
- a diákönkormányzattal,
- az Iskola Tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel,
- szakmai szervezetekkel,
- az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

5.3. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4. az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele. **6.** Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

M/2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és

- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszer- és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó érték- iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszer- működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, a szervezési igazgatóhelyettes gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv: 2011.12.31-ig, Serpa iratkezelési modul 2012.01.01-től, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített Serpa nevezet-, digitális

Iktatóprogramban kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár vagy a gazdasági vezető;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesít_ okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzés-küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzés-) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdek- adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Serpa iktató program

Iktatás céljára a 2012.01.01-től bevezetett digitális iktatóprogramot, a Serpát kell használni.

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktató programnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást

elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év-irány/sorszám.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzés- iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezet_ felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ a az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.


Az iskolánkban a digitális naplót még nem használjuk. Az óvodai iratokat is az iskola irataival együtt kezeljük, mivel egységes iskola vagyunk nincs külön adminisztrációnk. Az összegyűjtött irataink félévente átkerülnek az iskolába a belső szabályzatnak megfelelően.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.

M/3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS (MINTA)

	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Azonosító jel: ML Változat: 2. Oldalszám: 1/4
	Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola	

(MINTA)

A munkakört betöltő neve: X. Y.

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya: Ped. I./

I. Általános rész

1. A munkakör megnevezése: (óvónő,dajka)
2. Felettese: Intézményképviselő

3.Munkaterülete:


4. Heti munkaideje: teljes állású
- 5.Helyettesítés: kiírás szerint
- 6.Érvényesség: 2013.szeptember 01.napjától visszavonásig

II. Képzettség:

- **Iskolai végzettsége:**
- **Szakképesítései:**

III. Munkakörből adódó jogai:

- A pedagógust (óvodapedagógust) munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
 - a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a képzési anyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
 - a helyi nevelési terv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott nevelési módszereket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
 - a Waldorf nevelési-oktatási intézmény beleértve az óvoda nevelési,illetve pedagógiai programja,működése tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhat állást,vallási és világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia,nem lehet elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Az itt leírtak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
 - irányítsa és értékelje a gyermekek, munkáját,
 - minősítse a gyermek teljesítményét,
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési ,illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében,gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Azonosító jel: ML
	Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola	Változat: 2. Oldalszám: 1/4

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

IV. Munkakörből adódó kötelezettségei:

M/3.1.-melléklet tartalmazza - óvónő

M/3.2. melléklet tartalmazza- dajka

V. Egyéb kötelezettségek:

- Munkaképes állapotban történő megjelenés.
- Határidők pontos betartása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása.

VI. Munkakörből adódó feladatai

M/3.1. melléklet / ideillő passzusa/- óvónő

M/3.2. melléklet / ideillő passzusa/- dajka

VII. Záradék


A munkaköri módosításának jogát – a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

Az itt nem részletezett kérdésekben az 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXXIII. törvény a Kjt., valamint a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről, valamint egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2013.szeptember 01.

.....
munkavállaló

.....
intézményképviselő

	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Azonosító jel: ML Változat: 2. Oldalszám: 1/4
	Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola	

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem ismertették, azt megértettem, és személyre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, illetve a munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően kell végezniem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

.....
munkavállaló

Kapják

1. X. Y.
2. munkáltató
3. irattár

M/3.1. Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

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 pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempéltében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről 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, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és

nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt 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. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési 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 el.

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
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcshasználati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus saját kódját használja. Az ajtó kinyitása és a riasztó beüzemeltetése után az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus megfelelő dokumentálás után az irodában levő kulcstartóra helyezi az óvoda bejáratának kulcsait. Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal csak az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus rendelkezhet. A másnap reggel ügyeletet teljesítő óvodapedagógus az irodából megfelelő dokumentálás után a kulcsokat az óvoda nyitásához elveszi.

M/3.2. Dajkák munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételleket az óvónővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a 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.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.