

A szadai
Meseház Waldorf Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2111 Szada, Korizmics u. 32.

OM azonosító: 200033

Készítette: Májer Margit intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

| | Oldal |
|---|--------------|
| Az SZMSZ jogszabályi alapjai | 3 |
| I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 4 |
| II. Az SZMSZ hatálya | 4 |
| III. Az intézmény jogállása | 5 |
| IV. Az intézmény alapfeladata | 5 |
| V. Az Óvoda szervezeti felépítése | 6 |
| VI. A szülők tájékoztatása | 10 |
| VII. Az óvodai jogviszony létesítése | 11 |
| VIII. Külső kapcsolatok | 11 |
| IX. Az intézmény működésének rendje | 12 |
| X. Legitimációs záradék | 20 |
| Mellékletek | 21 |

Az SZMSZ jogszabályi alapjai

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2011. CXC. törvény az államháztartásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és más vonatkozó jogszabályok alapján a szadai **Meseház Waldorf Óvoda**, mint közoktatási intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a Fenntartó, az Óvodaszék és a nevelőtestület (a továbbiakban: Óvónői Konferencia) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, elsősorban annak érdekében, hogy az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra (WOP) épülő Helyi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson.
- 1.2. Az SZMSZ további kiemelten fontos célja, hogy tükrözze és biztosítsa az intézmény steineri hármas tagozódás szerinti működését, azaz megfelelő ritmusban és harmóniában tudjon működni az óvoda lényének szellemi, gazdasági és jogi élete.

II. Az SZMSZ hatálya

- 2.1. A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, így a Fenntartó tisztségviselői, valamint az óvodát látogató gyermekek szülei is kötelezőnek fogadják el magukra nézve.
- 2.2. Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben a korábbi (2015.évi) SZMSZ hatályát veszti.
- 2.3. Az SZMSZ-t együttes ülésen, az Óvodaszék véleményezésével, javaslattételeivel, a Fenntartó egyetértésével az Óvónői Konferencia fogadja el, és a Fenntartó hagyja jóvá.
- 2.4. Az SZMSZ előírásai érvényesek az óvoda egész területén, valamint az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokon a rendezvény ideje alatt.
- 2.5. Az SZMSZ módosítása az Óvónői Konferencia hatásköre, azt kezdeményezheti
 - a Fenntartó
 - az Óvónői Konferencia
 - az óvodavezető
 - az Óvodaszék
 - jogszabályi kötelezettség

III. Az intézmény jogállása

3.1. A szadai Meseház Waldorf Óvoda a Szadai Meseház Kulturális Alapítvány által alapított és fenntartott intézmény, önálló jogi személy.

3.2. Az Óvoda hivatalos adatai:

- név: **Meseház Waldorf Óvoda - Szada**
- székhely: 2111 Szada, Korizmics u. 32.
- típus: óvoda
- OM azonosító: 200033
- Fenntartó és gazdasági felügyeleti szerv: Szadai Meseház Kulturális Alapítvány
- Alapító Okirat kelte – a módosításokkal egységes szerkezetben
- Az alapítás időpontja: 2001. augusztus 3.
- működési engedély száma: 795/2001. augusztus 27.
- adószám: 18692213-2-13
- bankszámlaszám: 66000011-11022042
- engedélyezett csoportszám: 2 (vegyes életkorú)
- engedélyezett létszám: 56 fő
- szakmai felügyeleti szerv: Magyar Waldorf Szövetség
- hatósági és törvényességi felügyeleti szerv: Pest Megyei Kormányhivatal
- alapfeladata: Iskolai előkészítő oktatás – óvodai nevelés (TEAOR 8510)
- Kiegészítő tevékenységek:
Egyéb vendéglátás – Óvodában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 5629)
Gyermekek napközbeni ellátása (TEAOR 8891)

További feladatok:

- Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása
- A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételeinek biztosítása

3.3. Az óvoda önálló gazdálkodással nem rendelkezik, fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja.

3.4. A Fenntartó önálló jogi személy. A Fenntartó hivatalos adatai:

- név: Szadai Meseház Kulturális Alapítvány
- székhely: 2111 Szada, Korizmics u. 32.
- közhasznúsági fokozat: közhasznú
- képviselő(k): Dr. Dévényi Péter
- Alapító Okirat kelte: 2001. július
- bírósági bejegyzési szám: 12.PK.60.203/2001/18 AM 2110
- adószám: 18692206-2-13

IV. Az intézmény alapfeladata

Az óvoda alapvető feladata a Waldorf pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolára előkészítés. Az óvoda szakmai, szellemi működését az OKI által minősített Waldorf Óvodapedagógiai Programon alapuló Helyi pedagógiai programja határozza meg. A Helyi pedagógiai program az SZMSZ melléklete.

V. Az Óvoda szervezeti felépítése

5.1. Az óvoda szervezeti egységei az alábbiak:

- Fenntartó
- Intézményvezető
- Óvónői Konferencia
- Szülői Közösség
- Óvodaszék

5.2. Az egyes szervezeti egységek meghatározása és feladatköre

5.2.1. Fenntartó (az Alapítvány Kuratóriuma)

- A Fenntartó biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését. A feladatait és hatáskörét pontosan és részletesen a Köznevelési Törvény tartalmazza.
- Biztosítja az óvoda fenntartási és működési költségeit.
- Dönt a költségvetésről és a költségvetést érintő kérdéseket illetően. A döntéshozatal előtt azonban köteles alapul venni az Óvónői Konferencia, és kikérni az Óvodaszék véleményét.
- Eljár pénzügyi kérdésekben: normatívák, elszámolások, utalások, kapcsolat a könyvelővel. Továbbá felel a közmű-szolgáltatókkal való megállapodásért, a stratégiai szintű banki kapcsolattartásért (hitelkezelésért).
- A munkaügyek törvényes kezeléséért.
- A hatáskörébe tartozó kérdésekben maga végzi a döntéselőkészítés feladatát is.
- Egyetértési jogot gyakorol a helyi nevelési program és a nevelési év munkatervének, és a házirendnek az elfogadásakor.
- Gondoskodik az Alapítvány vagyonának kezeléséről, gyarapításáról, a vagyon felhasználásáról.
- Dönt az Alapítvány céljaira adott vagy felajánlott vagyoni hozzájárulásokról, esetleges visszautasításukról.
- Kapcsolatot tart fenn a nyilvánossággal és támogatásokat keres.
- Dönt az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról.
- Az Óvónői Konferenciával közösen előkészíti a Szülői fórumot, a hármas tagozódás szellemében folyamatosan együttműködik az Óvónői Konferenciával és az Óvodaszékekkel.
- Feladata a fenntartói Megállapodás elkészítése, megkötése a szülőkkel.

5.2.2. Intézményvezető (vezető óvónő)

5.2.2.1. Az intézményvezető személyét a Fenntartó nevezi ki az Óvónői Konferencia javaslata alapján, az illetékes miniszter egyetértésével, öt évre. Az intézményvezetői munkakör pályázat útján is betölthető. A Fenntartó csak a törvényességi előírások fennállásának hiányában emelhet kifogást.

Az intézményvezetői megbízás feltételei:

- állami, felsőfokú óvodapedagógusi diploma
- Waldorf óvodapedagógusi végzettség
- óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség

Ha az intézményvezetői megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, akkor legfeljebb egyszeri alkalommal két évre szóló intézményvezetői megbízás adható olyan személynek is, aki az intézményvezetői megbízás többi feltételének megfelel, és megbízásával egyidejűleg vállalja az intézményvezetői szakképzettség megszerzését. Az e bekezdés szerinti megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, amennyiben az érintett az intézményvezetői megbízását követően az intézményvezetői szakképzettséget megszerezte.

Az intézményvezetőt távollétében az Óvónői Konferencia által megválasztott és – a Fenntartó egyetértésével – kinevezett vezetőhelyettes helyettesíti.

5.2.2.2. Az intézményvezető munkáltatója a Szadai Meseház Kulturális Alapítvány. Az intézmény többi dolgozója felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az új munkatársakat az Óvónői Konferencia konszenzusos döntése alapján, a Fenntartó egyetértésével az intézményvezető veszi fel. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Kiemelten felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek évi rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.

Kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik, azaz külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ő írhat alá.

Képviseli az intézményt.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más belső szabályzat, kollektív szerződés nem utal másnak a hatáskörébe.

A Fenntartóval történő egyeztetés után dönt egy esetleges rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható.

5.2.2.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt teljes felelősséggel a vezetőhelyettes helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezető helyettese. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

5.2.3. Óvónői Konferencia (ÓK)

5.2.3.1. Az intézmény alkalmazotti köre képzett (waldorf) óvodapedagógusokból (a waldorf óvodapedagógus feladatainak kritériumrendszere a melléklet része), valamint segítőkől (dajkákból) áll, akik együttesen határozzák meg az intézmény szakmai munkáját. Az Óvónői Konferencia tagja minden óvónő és a segítők. Ők alkotják az Óvónői Konferenciát, amelyet jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg. A pedagógiai munka, illetve az óvodai gyakorlati feladatok ellátása során a pedagógusok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, minden tekintetben egymás egyenrangú társai. Az intézményvezető pedagógus feladatait a 5.2.2.2. pont rögzíti.

5.2.3.2. A pedagógusok és a segítők együtt valósítják meg a nevelési programban meghatározott valamennyi tevékenységet. Ennek során az egyes pedagógiai és gyakorlati feladatokat egymás között megosztják szabad belátásuk szerint. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül a munkatervben meghatározott időközönként – hetente - tartott pedagógiai konferenciákon időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát. Az Óvónői Konferencia rendszeresen együttműködik a Fenntartóval és az Óvodaszékkel, valamint a munkacsoportokba delegált szülőkkel és a meghívottakkal. Személyi kérdésekben az Óvónői Konferencia dönt.

5.2.3.3. Az Óvónői Konferencia legfontosabb feladata a Helyi pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - biztosítva ezzel a Waldorf-pedagógiai alapelveknek megfelelő meleg, oldott óvodai környezetet az óvodába járó gyermekek számára. Ennek a komplex feladatnak megfelelően az Óvónői Konferencia véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

5.2.3.4. Az Óvónői Konferencia május hónap végéig elkészíti azon fejlesztések körét (továbbképzési, tárgyi) amelyek a következő nevelési évben a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását segítik, és javaslatát az Óvodaszéknek és a Fenntartónak átadja.

5.2.3.5. A nevelési év tervezett ülései az alábbiak:

- évnyitó konferencia,
- heti konferencia,
- évzáró konferencia.

5.2.3.5.1. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt bármely pedagógus, az Óvodaszék, vagy a szülői közösség kezdeményezi.

5.2.3.5.2. Az ÓK tagjai közül konferenciavezetőt választ az évzáró konferencián a következő nevelési évre. Az Óvónői Konferencia vezetője meghatározott szempontok alapján feljegyzést készít.

5.2.3.5.3. Az Óvónői Konferencia konszenzus alapján hozza döntéseit, melyek bekerülnek az úgynevezett Döntésfüzetbe. A határozat értékű döntések pedig iktásra kerülnek (beszoktatás rendje, pihenőnapok, felvétel, elutasítás).

5.2.3.6. Az Óvónői Konferencia feladatai és hatásköre:

- Az Együttműködési Megállapodás elkészítése és jóváhagyása.
- A Házi rend elkészítése és jóváhagyása.
- A SZMSZ elkészítése és jóváhagyása.
- A Helyi pedagógiai program elkészítése, jóváhagyása.
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) elkészítése, a Helyi pedagógiai programmal összhangban.
- A nevelési év munkatervének elkészítése és jóváhagyása.
- Jelentkezési kérelmek elbírálása, döntés az óvodai csoportok összetételéről.
- Az éves beiskolázási terv elkészítése, jóváhagyása.
- Döntés az iskolaérettség kérdésében.
- Döntés az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő kérdésekben, melyeket a pedagógiai Együttműködési Megállapodás rögzít. Az évi, havi, heti, napi ritmusok folyamatos kidolgozása, a szokásrendszer kiépítése.
- A csoportok egészséges életmódjának kidolgozása és betartása.
- A különböző tevékenységek megtervezése, előkészítése, levezetése, majd utólagos áttekintése.
- Minden gyerek egyéni fejlődésének megfigyelése és segítése.
- A szülőkkel való közösségi kapcsolat kialakítása és ápolása, problémák esetén közös megbeszélés és útkeresés.
- Gyakorlatvezetés vállalása a óvodapedagógus képzésen résztvevők számára.
- Folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, bekapcsolódás a Waldorfóvodák regionális, országos és nemzetközi együttműködésébe.
- Együttműködés az orvossal, az iskolával és egyéb szakemberekkel.
- a Helyi Nevelési Programban és a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások, naplók naprakész vezetése.
- gondoskodás a szülői fogadóórák, családlátogatások rendszeres megtartásáról;
- az óvoda házi rendjének elkészítése.
- a nevelési év munkatervének elkészítése.
- az intézményi mivoltból, illetve a nevelési munkából fakadóan előírt dokumentumok, nyilvántartások, naplók elkészítése, vezetése.

- Pedagógiai műhelyek, szülői műhelyek, előadásoktartása, szervezése.
- Kapcsolattartás más Waldorf intézményekkel, helyi hatóságokkal, intézményekkel, .
- Pályázatok pedagógiai részének elkészítése.
- Az Óvónői Konferencia véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2.3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai tevékenység, illetve a nevelői munka ellenőrzése kiterjed:

- a pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtására,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósítására, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- a nevelői munka tartalmának és színvonalának vizsgálatára, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálatára,
- az óvodai csoport, a gyermekek fejlődésének, viselkedésének alakulására, értékelésére,
- a személyiségi naplók folyamatos vezetésének ellenőrzésére,
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alakulására.

Az intézményvezető ellenőrzése folyamatos és közvetlen. Az óvoda egyik pedagógusaként közvetlen tapasztalatai vannak az óvodában folyó minden tevékenységről, így külön ellenőrzési eljárást csak indokolt esetben rendel el, amelybe a fenntartó alapítvány kuratóriumát is bevonja.

5.2.4. A Szülői Kör

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre, amelynek tagja minden szülő – ez a Szülői Kör. A Szülői Kör dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülői Kör elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: az anyagbeszerzés, a heti takarítás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, az óvoda működésével kapcsolatban felmerülő gazdasági teendők (fizetési kötelezettségek, pályázatok stb.) intézése, valamint minden olyan teendő ellátása, amely az óvoda zavartalan működéséhez szükséges. A Szülői Kör e feladatok ellátását szülői Munkacsoportokban maga szervezi: a szülők egymás között önkéntes vállalás alapján arányosan megosztják a teendőket.

Az óvodában működő szülői Munkacsoportokat és vállalt feladataikat a 3.sz. melléklet rögzíti.

A Munkacsoportok képviselői közvetlen és folyamatos kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal.

A Szülői Kör képviselőket delegál az Óvodaszékbe.

5.2.5. Az Óvodaszék

5.2.5.1. Az óvodában a nevelő munka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik, amelynek tagjai

- a pedagógusok, mint az óvoda szellemiségének képviselői,
- a Fenntartó képviselője, mint jogi, gazdasági képviselő (a fenntartó Alapítvány képviselője),
- a szülői közösség megbízott képviselői, a Munkacsoportok vezetői.

Az Óvodaszék évente legalább kétszer tart ülést, szükség esetén összehívható, összehívását az Óvodaszék minden tagja kezdeményezheti.

Az Óvodaszék ülései nyilvánosak az óvoda pedagógusai és a Szülői Kör tagjai számára. Az Óvodaszék minden üléséről feljegyzés készül. Az Óvodaszék ülésén elhangzottakról a Szülői kör minden esetben írásos tájékoztatást kap.

5.2.5.2. Az Óvodaszék az intézmény azon szervezete, amely időről időre áttekinti, megvitatja és összehangolja

az intézményben felmerülő szülői, nevelői, és fenntartói igényt. Az óvodaszék gondoskodik azon feladatok ellátásáról, melyek nem tartoznak az Óvónői Konferencia, az intézményvezető, valamint a Fenntartó feladatkörébe. Szükség esetén segítséget nyújt a nem pedagógiai jellegű feladatok elvégzésében.

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

5.2.5.4. Az Óvodaszék ülésein tájékoznak a pedagógusok a szülői közösség tevékenységéről és álláspontjáról, és a szülők is itt kapnak részletes információkat az intézmény működésének szellemi, jogi és gazdasági hátteréről.

5.2.5.5. Az Óvodaszék szülő tagjai a szülői közvetlen kapcsolattartás érdekében a szülőkkel rendszeres beszélgetéseket folytatnak. Az Óvodaszéken tájékoztatják a pedagógusokat ezek tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról - kivéve a személyes jellegű, egyéni problémákat.

5.2.5.6. Az Óvodaszék egyetértési jogot gyakorol:

- a Helyi pedagógiai program elfogadásakor,
- a nevelési év munkatervének elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a nevelés tárgyi feltételeinek meghatározásakor,

5.2.5.7. Az Óvodaszék munkáját a Szülői Kör önkéntes tagjaiból álló tagjaiból álló Munkacsoportok segítik. Ezen csoportok munkájukat az intézmény többi szervezeti egységével összhangban, de egyébként szabadon szervezik, megkeresésre működésükről beszámolnak az Óvodaszéknek.

VI. A szülők tájékoztatása

6.1. A szülők közösségének tájékoztatása a szülői esteken történik. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadóórákon adják.

6.2. A szülői estek rendje:

A pedagógusok a nevelési év elején meghatározzák és az éves munkatervben rögzítik a szülői estek időpontját. Rendkívüli esetben az időpont módosítása szükségessé válhat – erről a szülők megfelelő időben (legalább egy héttel az esemény előtt) tájékoztatást kapnak. Az évkör ünnepeinek megfelelően szülői estek megtartására kerül sor. A szülői estek témája és tartalma a pedagógiai együttműködést szolgálja az óvoda és a szülők között. Itt van a helye annak, hogy párbeszéd alakuljon ki nevelési kérdésekről, és a közösség életéről.

6.2.1. Rendkívüli szülői est összehívását kezdeményezhetik pedagógusok, szülők az Óvónői Konferencia részvételével, a gyermekközösségben felmerülő, illetve az óvodával kapcsolatos problémák megoldására.

6.3. A pedagógiai beszélgetések (fogadóórák) rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórákat a pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontokban tartják, akár a szülő, akár a pedagógus kezdeményezésére. A pedagógusok a fogadóórákon szülőknek vázolják az általuk tapasztaltakat, a felmerült pedagógiai kérdéseket az adott gyermekkel kapcsolatban, és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, a Waldorf-pedagógia elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel vagy probléma jelzésére. Ezekre az óvónők szakszerűen, közérthetően és őszintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről vezetett feljegyzéseik áttanulmányozását. A pedagógusok a szülőkkel olyan kapcsolatot építenek ki, amelyben a gyermekekről, az ő érdekükben folyó őszinte párbeszéd kialakulhat.

6.4. Szülői fórum

6.4.1. A Szülői fórum a steineri hármastagozódás rendszerén belül az áramlást szolgálja a pedagógiában az óvónői és a szülői oldal között. A szociális szférához tartozik, amely a szellemi és a gazdasági területek között az organizmust élővé, elevenné teszi.

6.4.2. A Szülői fórumot évente legalább kétszer tartjuk meg, időpontjai az Óvoda éves tervében előre meghatározottak. A részvétel a teljes felnőtt óvodai közösség számára nyitott.

VII. Az óvodai jogviszony létesítése

7.1. Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a nevelőtestület dönt. A közoktatási törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését és az abból következő jogokat és köteleességeket.

7.2. A felvételi időszak minden év márciusában kezdődik meg, és június hónapban az óvoda zárásáig tart. A felvételi időszakról tájékoztató kiadványokat hoz nyilvánosságra az intézmény. Az Óvónői Konferencia feladata elsősorban az óvoda iránt érdeklődő szülők tájékoztatása, nyílt napok szervezése, stb., ehhez kérhetik az Óvodaszék és a Szülői Kör segítségét. Az érdeklődő szülőket tájékoztatni kell a Waldorf-pedagógia alapelveiről, a Helyi pedagógiai programról, valamint az óvoda működésének rendjéről /Szervezeti és Működési Szabályzat/. Az óvónők ezen túlmenően a felvételt kérő szülőkkel egyéni beszélgetést tartanak a gyermekről, és a család körülményeiről. A szülők gyermekük felvételi jelentkezési lapot töltenek ki, amelyben részletesen beszámolnak gyermekük addigi fejlődéséről, egyéniségéről, szokásairól, betegségeiről. Az OK ezt követően hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban - legkésőbb az utolsó nevelési napig postázva - értesíti a szülőket, és velük Megállapodást köt.

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

VIII. Külső kapcsolatok

8.1. Intézményünk a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

8.2. A nevelők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn a régióban található Waldorf óvodák pedagógusaival, illetve a Waldorf-óvónők képzéssel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- régiós megbeszélések,
- országos szintű szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- rendezvények látogatása, azokon való részvétel,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

8.3. Az intézmény kapcsolatban áll még a következő szervezetekkel:

- a fenntartó Alapítvánnyal,
- a helyi önkormányzattal,
- a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal, a családsegítő központtal,
- Waldorf iskolákkal,
- a Magyar Waldorf Szövetséggel
- a Waldorf-házzal, mint pedagógiai szakmai szolgáltatóval.

IX. Az intézmény működésének rendje

9.1. A nevelési év rendje

9.1.1. A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, a szorgalmi időszak szeptember 1-től június 15-ig tart, - az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül. A nevelési év rendjét az ÓK határozza meg és a munkatervben rögzíti a Fenntartó és az Óvodaszék véleményének figyelembe vételével.

9.1.1.1. Az intézmény délutáni ellátást is biztosít az azt igénylő szülők gyerekeinek. A délutáni óvodai ellátás programja része az Óvoda Helyi pedagógiai programjának.

9.1.2. A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi ülések időpontjait,
- az óvodai ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nevelési szünetek (ősz, téli, sí-, tavaszi) időpontját – figyelembe véve a miniszteri rendelet kereteit és a WOP ajánlását,
- az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.

9.1.3. A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a nevelési év első szülői estjén a szülőkkal. A Házirend és a Helyi pedagógiai program az intézményben kifüggesztésre kerül.

9.1.4. Az intézmény a nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje ugyanezen időpontokhoz igazodik.

9.1.5. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján, a Fenntartó előzetes jóváhagyását követően.

9.1.6. Óvodai szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap egyéb rendezvény tartható, a Fenntartóval, az Óvónői Konferenciával, illetve az Óvodaszékkal történt előzetes egyeztetést és hozzájárulást követően. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

9.2. Az intézmény munkarendje

9.2.1. Az intézmény hivatalos munkaidejében munkaidő teljes ideje alatt pedagógus jelenléte kötelező az intézményben.

9.2.2. Az intézmény hivatalos munkaideje: Hétfőtől péntekig: 7.00 órától 17.00 óráig.

9.2.3. Az intézményben minden alkalmazottnak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

9.2.4. A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- az óvodában folyó nevelő munkából,
- az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,
- a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből,
- az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges /beszerzés stb./ időből áll.

9.2.5. A munkamegosztást – beleértve a reggeli nyitás rendjét - az ÓK tagjai maguk határozzák meg, annak

kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése, arányos munkavégzése.

9.2.6. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie (kivéve betegség, vagy váratlan, előre nem látható körülmény) és utólag igazolnia kell.

9.2.7. Betegség esetén a hiányzó alkalmazott a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult.

9.2.7.1. A betegség miatt a munkából kieső munkatárs helyettesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni; lehetőség szerint az ÓK tagjai együttesen döntenek a helyzet megoldásáról.

9.2.7.2. Helyettesítési díjra 30 napot meghaladó helyettesítés esetén jogosult a pedagógus. Amennyiben szükséges, a konyhai és takarítási teendők elvégzésére, a Fenntartó állandó kisegítő javadalmazásáról gondoskodik.

9.2.8. A Házirend szabályait az ÓK alkotja meg, fogadja el a fenntartó és az óvodaszék egyetértésével, véleményük figyelembe vételével. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézménybe járó gyermekek és szüleik, valamint az intézményben tartózkodó más személyek számára egyaránt kötelező.

9.3. Az óvodába való belépés és a benntartózkodás rendje

9.3.1. Az óvónők óvodai időn kívül és a szünetekben a fenntartó engedélye nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

9.3.2. A szülők benntartózkodása - óvodai időn kívül - csak előre bejelentett és egyeztetett időpontban, felügyelet nélkül is történhet. Az óvoda kulcsát kötelesek gondosan őrizni, majd 2-3 napon belül visszajuttatni az óvónőknek. Óvodakulcsot a vezető engedélye nélkül másoltatni TILOS!

9.3.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető vagy a helyettes engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (ügynökök, árusok, érdeklődők).

9.3.4. Az óvodát reggel az ügyeletes "nyitós" pedagógus nyitja.

9.3.5. A gyerekek biztonsága, illetve az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a pedagógusok zárva tartják a gyerekek megérkezését követően 8.45 órától a gyerekek elviteléig.

9.3.6. Az intézményhez kulccsal rendelkeznek a pedagógusok, a Fenntartó képviselője, valamint egy "takarító-kulcs" áll rendelkezésre, amelyet az óvónők pénteken átadnak a hétfői takarításban soron következő szülőknek, akik azt hétfőn reggel visszaadják.

9.3.7. Az épület nyitva tartási ideje után a távozó pedagógusok zárják le az intézményt az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

9.4. Ünnepek

9.4.1. A Waldorf-pedagógia hagyományai szerint óvodánk az alábbi Ünnepeket ünnepli meg a nevelési év során:

- Betakarítás ünnepe
- Szent Mihály nap Szent Márton nap
- Szent Miklós nap
- Advent
- Vízkereszt
- Télbúcsúztató
- A tavasz kezdő napja
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Szent János nap - Nyár-ünnep

9.4.2. Az óvodai ünnepekre való készülődés /felkészülés/ és azok megtartása a pedagógusok feladata, de ebben kérhetik a szülők segítségét is.

9.4.3. Az ünnepek rendje:

- A Márton-napi, az Adventi és a a Nyárünnepet az óvónők és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés az óvodában történik. Az Adventi időszak része az óvodában tartott rövid közös éneklés.
- Az egyéb ünnepeket az óvónők a gyerekekkel az óvodában, nevelési időben ünneplik meg.

9.5. Közös programok

9.5.1. Évente néhány alkalommal az intézmény Családi napot rendez. Ezekre az alkalmakra szombati napokon kerül sor. Az óvónők, szülők és gyerekek jó hangulatú együttlét során tevékenykednek a kertben, lekvárt főznek, vagy épp adventi készülődés során díszeket, kis tárgyakat, mézeskalácsot készítenek.

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

Az óvónők a gyermekek részére nevelési napokon is szerveznek kirándulásokat, ezek időpontjáról a szülőket előzetesen tájékoztatják.

9.5.3. Az óvoda részt vesz a Waldorf-közösségek által szervezett rendezvényeken, bazárokon. A szülők közös együttléteik során, illetve önállóan is maguk-készítette tárgyakat kínálnak eladásra a vásáron. A közös készülődés alkalmat ad a szülők együttlétére, emellett a vásáron való részvétel lehetőséget teremt más Waldorf-közösségekkel is a kapcsolatteremtésre, a tárgyak értékesítése pedig bevételt jelenthet a közösség számára.

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

9.6. Baba-mama csoport

Az intézmény lehetőséget teremt az óvodai étellel és az óvodával való megismerkedésre óvodáskor alatti gyermekek és szülei részére Baba-mama csoportfoglalkozások keretében. Ezeket az alkalmakat heti rendszerességgel egy az óvodához közel álló pedagógus (pl. kisgyermekes anyuka, korábbi szülő) tartja az óvodában. A foglalkozás alatt a gyermekek használhatják az óvoda helyiségeit és játékeit.

9.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása, elvitelének rendje

9.7.1. A gyermek betegsége esetén - amennyiben a hiányzás 3 napot meghaladó - a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni arról, hogy gyermeke gyógyult. A betegség miatti vagy más okból történő távolmaradást a szülő tartozik legkésőbb a hiányzás első napján rövid úton bejelenteni a pedagógusoknak. A szülő legfeljebb 3 nap tartamú mulasztást igazolhat; egy nevelési évben összesen 5 napot.

9.7.2. A gyermek egyéb (pl. családi) okból történő, 3 napot meghaladó tartamú – vagy az évi 5 szülő által igazolt napot túllépő - távolmaradását a szülő köteles előre, írásban – Távolmaradási kérelem benyújtásával - jelezni. A távolmaradást az óvodavezető engedélyezi, ha az engedélyt kizáró ok nem áll fenn – ennek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

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

9.7.4. A gyermekek napi óvodai nevelési programja az egyik csoportban 12.45-kor, a másik csoportban 13 órakor véget ér, ekkor a gyermekeket az óvónők az öltözőbe kísérik. A délutáni ellátást nem igénylő gyermekekért ezen időpontig minden szülőnek meg kell érkeznie. Az óvónők gondoskodnak a később érkező szülők gyermekeinek felügyeletéről.

9.8. Az intézményre vonatkozó védő-óvó előírások

9.8.1. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a berendezések rendeltetésszerű használatára,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzésére,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékosságra,
- a tűz-, baleset-, és egészségvédelmi előírások megtartására,
- az óvoda teljes területén a dohányzás mellőzésére.

9.8.2. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

9.8.3. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata.

9.8.4. A pedagógusok kötelessége, hogy a gyermekek testi, lelki és szellemi egészségének megóvása érdekében tegyenek meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülők és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

9.8.5. Az óvodavezető, vagy a munkatársak közül a vezető által megbízott munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

9.8.6. Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére: séták, kirándulások stb. A gyermekeket az óvodán kívüli séták esetén csoportonként legalább két felnőtt (óvónő) kíséri.

9.8.7. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.8.8. Kirándulás esetén az óvónőknek előzetesen tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az esetleges közlekedési eszközről.

9.8.9. A 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 2. és 4. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást.

A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőket.

9.8.10. Teendők gyermekbalesetek esetén:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható állapotban van, orvoshoz kell vinni
- a balesetet okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni a szülőket
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, amihez ért
- a segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége

Az óvodavezető teendői:

- vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
- nyilvántartási és jelentési kötelezettségeit teljesítenie kell.

9.8.11. A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi és Kockázatbecslési szabályzata, illetve a Házirendje tartalmazza.

9.9. Rendkívüli esemény

9.9.1. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

9.9.2. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

9.9.3. Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket illetve a fenntartót.

9.9.4. Egyéb intézkedéseket és eljárásmodokat az óvoda Tűzriadó terve tartalmazza, tűz- és bombariadó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

9.10. Az intézmény gazdálkodása

9.10.1. Az intézmény önálló gazdálkodást folytat. A Fenntartó az éves költségvetést az Óvodaszék és az Óvónői konferencia igényeinek figyelembevételével tervezi, és azt kuratóriumi határozattal elfogadja. Felelős az intézmény gazdaságos és kiegyensúlyozott működtetéséért. Az éves költségvetést a szülői közösséggel ismerteti.

9.10.2. Az intézmény épülete a Fenntartó tulajdona, berendezései a Fenntartó tulajdonában állnak, az intézmény csak mindezek használatára jogosult. Az intézmény a használatában lévő tárgyakat másnak használatba nem adhatja, nem hasznosíthatja, azokról rendelkezni nem jogosult.

9.10.3. Térítési díj

Intézményünkben térítési díjat nem kell fizetni; az óvodai szolgáltatásokat az intézményt fenntartó Alapítvány

finanszírozza. Az Alapítványhoz a szülők adományok befizetésével és személyes munkavégzéssel csatlakoznak.

9.11. Karbantartás és kártérítés

9.11.1. Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért, és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a Fenntartó felel.

9.11.2. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógusok kötelesek az Óvodaszék tudomására hozni és részére a hibás eszközöket átadni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.

9.11.3. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

9.12. A hagyományápolás

9.12.1. Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a pedagógusoknak és a szülői közösségnek egyaránt kötelessége.

9.12.2. Az óvoda tájékoztató füzetet ad ki saját működéséről, pedagógusairól, amelynek aktualitását felülvizsgálja és a szükséges módosításokat a kiadványban átvezeti.

9.13. Könyvtár

9.13.1. Az óvodai könyvtár célja a Waldorf-pedagógiával, valamint az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos kiadványok, mesekönyvek stb. megismertetése a pedagógusokkal és a szülőkkel.

9.13.2. Az óvodai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

9.13.3. Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

- A könyvtárat bármely szülő és pedagógus használhatja.
- A könyvtár használata ingyenes.
- Az Óvónői Konferencia a könyvtári állományt és a kölcsönzéseket évente ellenőrzi.

9.14. Az egészségügyi ellátás rendje

9.14.1. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető által megbízott munkatárs feladata.

9.14.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek törzslapozó vizsgálatára évente legalább 1 alkalommal,
- a dolgozók foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatára évente egy alkalommal.

9.14.3. A gyermekek betegség esetén történő gyógykezelése, a gyermekek fogászati szűrése, illetve a védőoltások beadatása a szülők feladata választott orvosuk útján.

9.15. Pedagógus továbbképzés

9.15.1. Az intézmény a fenntartó Alapítvány anyagi helyzete és a Fenntartó céljainak függvényében támogathatja a pedagógusok közösségi érdekű szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.

9.15.2. A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről /megosztásáról/ a pedagógusok és az intézmény (illetve az intézményvezető esetében az Alapítvány kuratóriuma) - mint munkáltató - esetenként külön megállapodást köt.

9.16. Eljárási szabályok (panaszút)

Az intézményben felmerülő pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével és munkaviszonyával, továbbá a pedagógusok, és szülők közötti kapcsolattartással kapcsolatosan felmerülő esetleges problémák megoldását az alábbi folyamatban dolgozzuk fel.

Prevenció/megelőzés: a felvételi folyamat során az óvónő tájékoztatja a szülőt a panaszútról.

A konfliktuskezelés folyamatában fontos a személyesség.
Mindenről írásos anyag készül.

9.16.1. Az óvónőt tájékoztatja az érintett személy. Az óvónő az Óvónői Konferencia elé viszi a témát. A Konferencia megoldási javaslatát írásban is ismerteti az érintett óvónő.

9.16.2. Az érintett személyek részvételével beszélgetés az Óvónői Konferenciával. A helyzet közös megfogalmazása, rövid leírása. Óvodán belüli megoldás keresése (rendkívüli szülői est, Óvodaszék).

9.16.3. Külsős segítség felkérése: az eddig érintettek mediátor segítségét kérik. A mediátort mindkét fél elfogadja, konszenzusos megállapodás.

9.16.4. Az érintettek rátekintenek a helyzet kezelésére, annak eredményeire. Rövid írásos megállapodás erről.

9.17. Dokumentumok kezelése

9.17.1. Alapdokumentumok közzététele

9.17.1.1. Az óvoda alapdokumentumai: az Alapító okirat, a Helyi pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak.

9.17.1.2. Hiteles másolataik az irodából elkérhetőek otthoni tanulmányozásra maximum 2 napra, ill. részben megtekinthetők az óvoda honlapján – www.szadaimesehazovi-waldorf.hu

9.17.1.3. A Helyi pedagógiai program, a Házi rend és a SZMSZ a gyermekek öltözőjében is kifüggesztésre kerül.

9.17.1.4. Az óvodavezető minden tanév első Szülői estjén tájékoztatja az új szülőket a dokumentumokról, a felmerülő kérdésekre választ ad.

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején köteles adatokat szolgáltatni a KIR felé – a Különös közzétételi lista tartalmát a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja tartalmazza.

9.17.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének szabályai

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

9.17.2.2. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

9.17.3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához kizárólag az intézményvezető férhet hozzá, illetve ő adhat felhatalmazást más személynek.

9.18. Záró rendelkezések

9.18.1. A jelen szabályzat a Fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

9.18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei az alábbiak:

1. sz. melléklet: Az intézményvezető munkaköri leírása
2. sz. melléklet: Az óvodapedagógus munkaköri leírása
3. sz. melléklet: A dajka munkaköri leírása
4. sz. melléklet: A szülői munkacsoportok feladatai

X. Legitimációs záradék

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó, az Óvodaszék, és az Óvónői Konferencia együttes ülésén 2016. augusztus napján az Óvónői Konferencia elfogadta. Az Óvodaszék egyetértését nyilvánította. A Fenntartó jóváhagyta. Ennek tényét a Fenntartó, az Óvodaszék, és az Óvónői Konferencia egy-egy tagja az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítja.

Az Óvónői Konferencia nevében:

.....

Az Óvodaszék képviselőjében:

.....

A Fenntartó nevében:

.....

Kelt: Szada, 2016. hó napján

P.H.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

A szadai Meseház Waldorf Óvoda

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

/A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete/



2111 Szada, Korizmics u. 32.
OM azonosító: 200033

Készítette: Májér Margit intézményvezető

Tartalom

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja | 23 |
| 2 | A szabályzat alapját képező jogszabályok | 23 |
| 2.1 | A szabályzat hatálya | 23 |
| 2.2 | Ezen szabályzat szerint kell ellátni..... | 23 |
| 2.3 | A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni | 23 |
| 3 | A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása..... | 23 |
| 4 | AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS..... | 23 |
| 4.1 | Felelősség a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért..... | 23 |
| 4.2 | Az alkalmazottak nyilvántartott adatai | 24 |
| 4.3 | A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai | 24 |
| 4.4 | A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása | 25 |
| 4.5 | A munkavállaló jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén | 26 |
| 4.6 | A személyi irat | 26 |
| 4.7 | A személyi irat kezelése | 26 |
| 5 | A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA..... | 27 |
| 5.1 | Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért..... | 27 |
| 5.2 | A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai..... | 28 |
| 5.3 | Az adatok továbbítása | 28 |
| 5.4 | Az adatkezelés intézményi rendje..... | 29 |
| 5.5 | A titoktartási kötelezettség | 29 |

Általános rendelkezések:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1 Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete

2.1 A szabályzat hatálya

- kiterjed az óvoda vezetőjére, alkalmazottaira, továbbá az intézmény gyerekeire.

2.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- A munkavállalói alapnyilvántartást, valamint a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: munkavállalói adatkezelés), továbbá
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban gyermekek adatainak kezelése).

2.3 A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

- munkavállalói jogviszony megszűnése után,
- illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra,
- a gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkavállalói jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3 A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása

Keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel. Az intézményünk a Nkt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

4 AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

4.1 Felelősség a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvodavezető,
- Az óvodavezető– helyettes,

- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- A munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében. Az óvoda vezetője felelős a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a gazdasági ügyintéző(k) felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

4.2 Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)
- Munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - Munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - Szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a munkavállalói alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. A munkavállalói alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörén kívül – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállaló bankszámlaszámát, valamint a magán-, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

4.3 A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető a gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

Az óvodavezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- A munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4.4 A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A munkavállalói alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

Kivételek:

- A munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- A munkavállalói jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A munkavállalói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a munkavállaló nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

A munkavállaló személyi anyagát kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41 § (7) továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt 83 /D §-a szerint a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek

(óvodában a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás az előző fejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője, óvodavezető– helyettese jogosultak. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkári feladatokat ellátó munkatárs is közreműködhet.

4.5 A munkavállaló jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

- A munkavállaló a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban köteles kérni. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.
- A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.6 A személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor (ideértve a munkavállalói jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,
- A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok – a munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- A munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényi rendelkezési vonatkoznak.

4.7 A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése az óvodavezető, az óvodavezető–helyettes irányításával az óvodatitkári feladatokat ellátó munkatárs feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Kjt. szerint:

- Az alkalmazott felettese,
- A teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető vagy helyettese)
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- A munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az illetmény számfejtési feladatokat ellátó megbízott munkatárs a feladatkörén belül,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- A munkavállalói alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,
- Átsorolás, besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- A teljesítményértékelés,
- A munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a munkavállaló személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell meg őrizni.

5 A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

5.1 Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az óvodavezető–helyettes, az óvodatitkári feladatokat ellátó munkatárs, az óvodapedagógusok, és az ételmezésvezető a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

5.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Fejlődési napló)
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5.3 Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a nevelési – oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

5.4 Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.5 A titoktartási kötelezettség

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra,

információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölni kell minden gyermekével összefüggő adatot, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és, melynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

Szada, 2016. június 23.

.....
intézményvezető

2. sz. melléklet: Munkakörleírás-minták

ÓVODAVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

- Állami, felsőfokú óvodapedagógusi diploma
- Waldorf óvodapedagógusi végzettség
- óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség/ az intézményvezetői szakképzettség megszerzésére irányuló tanulmányok folytatása/ ennek vállalása

Idegen nyelv ismeret:

- nem szükséges

Elvárható személyiségjegyek:

- türelem, empátia, figyelmesség, nyugodtság, kiegyensúlyozottság, szeretet-teljesség, határozottság, nyitottság

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatója az óvodát fenntartó Szadai Meseház Kulturális Alapítvány kuratóriuma
- munkáltatói jogokat gyakorol az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák tekintetében

A munkakör általános leírása:

- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megővését, a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos Waldorf Óvodapedagógiai Program (WOP) és a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

Munkaideje:

- rugalmasan szerveződik, a munkakezdés ideje csúsztható.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Intézményvezetői feladatok:

- az intézményben működő pedagógusi konferencia munkáját koordinálja;
- a helyi nevelési programot kidolgozza, egyezteteti a konferenciával, véleményezteteti az óvodaszékkal, elfogadtatja a fenntartóval;
- továbbiakban minden évben gondoskodik a helyi nevelési program bevalásáról, korrekciójáról;
- házirendet kidolgozza, véleményezteteti, szülőkkal megismerteti;

- SZMSZ átdolgozásában részt vesz, konferenciával és óvodaszékkal egyeztet, elfogadtatja a fenntartóval;
- intézményi minőségirányítási program kidolgozásában részt vesz;
- óvoda éves munkatervét kidolgozza a konferenciával és a fenntartóval egyeztetve;
- szünetek kiadásában dönt;
- elkészíti az óvodapedagógusok munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását;
- biztosítja a korrekt információáramlást szülők, pedagógusok és a fenntartó között;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, a Magyar Waldorf Szövetséggel és a többi Waldorf óvodával;
- óvónőket motiválja a konferencián való állandó és teljes időben történő jelenlétre;
- munkáltatói jogokat gyakorol;
- gazdálkodik a bérkerettel.

Pedagógiai feladatok:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően;
- az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik;
- szükség esetén a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről;
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért;
- nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása stb.);
- nevelési tevékenységét a Waldorf-pedagógiának megfelelően végzi;
- az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára;
- a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- a gyermekek, szülők és az intézményben dolgozó pedagógusok emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;
- részt vesz az óvoda szülői estjein, hozzájárul a szülői estek tartalommal való megtöltéséhez;
- 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 gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására;
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi felettesének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;
- munkaidő alatt csak a felettes engedélyével hagyja el az óvodát.

Környezet-, egészség- és munkavédelemi feladatok:

- a baleset- tűz- és környezetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást és balesetet haladéktalanul bejelent;
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- támogatja az orvost, a védőnő munkáját;
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül;
- munkatársaival együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról;
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni;
- az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

Egyéb feladatok:

- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a konferenciái egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. A folyamatosság biztosítása érdekében kapcsolatot tart a Gödöllői Waldorf Iskola elsős és leendő elsős osztálytanítóival.
- Az iskolára való felkészítő tevékenységet koordinálja (iskolába készülők munkái, fejlesztő pedagógus elhívása a fenntartó által meghatározott időszakokban stb.).
- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit és az óvodaműködtetéssel kapcsolatos, nem a csoportban végzett nevelőmunkához kapcsolódó tevékenységeket 8 óra előtt, ill. 12:30 óra után intézi.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda működtetése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval és a szülői kör képviselőivel, aktívan részt vesz az óvodaszék munkájában.

ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

- óvodapedagógus diploma és/vagy Waldorf pedagógusi végzettség

Idegen nyelv ismeret:

- nem szükséges

Elvárható személyiségjegyek:

- türelem, empátia, figyelmesség, nyugodtság, kiegyensúlyozottság, szeretet-teljesség, határozottság, nyitottság

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatója az óvodavezető (megbízott óvodavezető)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, várható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Pedagógiai feladatok:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően;
- az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik;
- szükség esetén a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről;
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért;
- nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása stb.);
- nevelési tevékenységét a Waldorf-pedagógiának megfelelően végzi;
- az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára;
- a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- a gyermekek, szülők és az intézményben dolgozó pedagógusok emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;
- részt vesz az óvoda szülői estjein, hozzájárul a szülői estek tartalommal való megtöltéséhez;

- 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 gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására;
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi felettesének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;
- munkaidő alatt csak a felettes engedélyével hagyja el az óvodát.

Környezet-, egészség- és munkavédelmi feladatok:

- a baleset- tűz- és környezetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást és balesetet haladéktalanul bejelent;
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- támogatja az orvos, a védőnő munkáját;
- felelős a rábizott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül;
- munkatársaival együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról;
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni;
- az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

Egyéb feladatok:

- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a konferenciai egység kialakítása érdekében.
- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit és az óvodaműködtetéssel kapcsolatos, nem a csoportban végzett nevelőmunkához kapcsolódó tevékenységeket 8 óra előtt, ill. 12:30 óra után intézi.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval és a szülői kör képviselőivel.

DAJKA (SEGÍTŐ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető/megbízott óvodavezető

Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

nincs kötelezően előírt végzettség

A munkakör célja:

az óvodapedagógusok munkájának segítése
főzés

Napi tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak mellett az óvodavezető/megbízott óvodavezető instrukciói alapján végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani – a szülőket nevelési kérdésekben az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- Elkötelezett az óvoda értékei iránt, azt minden tevékenysége tükrözi.
- Segítő társa az óvodapedagógusoknak, együttműködő munkatársaival.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Ismeri az óvoda helyi nevelési programját, házirendjét.
- Feladatait a szükséges önállósággal, lelkiismeretesen, felelősséggel végzi.
- Ismeri a Waldorf-pedagógia alapelveit, munkáját annak szellemében végzi.

Általános feladatai:

- Az óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Megteremti a kulturált étkezés feltételeit, aktívan közreműködik az étkezések lebonyolításában. Előkészíti a főzéshez a szükséges nyersanyagokat a gyerekek közreműködésével, részt vesz az ebéd főzésben. Igény esetén segít a tízórai elkészítésében, tálalásában. Elmossa a felhasznált edényeket, eszközöket, valamint a tányérokat, evőeszközöket.
- A napi takarítást elvégzi – a gyerekmosdók és WC-k, valamint a felnőtt WC és mosdó tisztántartása; az előtérben az ott hagyott ruhák, cipők sármentesítése, elpakolása, az előtér felseprése, felmosása minden nap. A konyha napi takarítását elvégzi.
- A hétfélig szülői takarítást figyelemmel kíséri, jelzi a takarítás-felelősnek a problémákat, hiányosságokat.
- Szükség esetén az óvodai textileket (törülközők, terítők stb.) kimossa, kitergeti, kivasalja.

- Séták, kirándulások alkalmával, amennyiben a mentor azt kéri, akkor az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekeket, felügyelve a biztonságos közlekedésre. Amennyiben pedig a mentor azt kéri, akkor a séták, kirándulások idején az óvodában marad, és elvégzi a neki adott feladatokat.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli (ha tudja, megszünteti), haladéktalanul jelzi a mentornak.
- A rábízott növényekről rendszeresen gondoskodik, óvodai szünetek idején is.
- Az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik, az óvónői konferencia kérései alapján.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Óvodai szünetekben az óvodavezető megbízhatja ügyelet tartásával.
- Heti egy alkalommal, az óvodai konferencia ideje alatt, délután részt vesz az ügyeletben.
- A helyettesítési rendben elfoglalt helyét a helyettesítési szabályzat határozza meg.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása stb.).
- A gyermekek, szülők és az intézményben dolgozó pedagógusok emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Környezet-, egészség- és munkavédelmi feladatok:

- A baleset- tűz- és környezetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást és balesetet haladéktalanul bejelent.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Életszembéletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval és a szülői kör képviselőivel.
- Az óvoda működését meghatározó szabályokat ismeri.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Körültekintően takarékoskodik az energiával.

Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelzi az óvodavezetőnek (lehetőség szerint előző napon), hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Naponta, pontosan vezeti a jelenléti ívet, ellátja aláírásával.
- Egy hetet meghaladó betegség esetén a hét utolsó munkanapján tájékoztatni kell a munkáltatót a várható további távollétról, ill. a visszatérés idejéről. Betegségről visszaérkezve az első munkanapon le kell adni az összes igazolást.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval egyeztetve az óvodavezető határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét a munkavállaló kérésének megfelelően kell kiadnia a munkáltatónak.

3. sz. melléklet: A szülői munkacsoportok feladatai

A szadai Meseház Waldorf Óvodában működő szülői munkacsoportok és feladataik

Apuka munkacsoport: az épület, a kert karbantartásával, állagmegőrzésével kapcsolatos feladatokat végzi:

- Gondnoki teendők: a napi szintű, épületet, kertet érintő javítások
- Kertgondozás: Homokozó rendben tartása, fűnyírás, locsolás
- Épület karbantartás: karbantartás, állagmegőrzés; hóeltakarítás; minden észlelt meghibásodás gyors javítása/javíttatása
- Környezetvédelem: szelektív- és veszélyeshulladék-gyűjtés, rovar- és rágcsálóirtás

Kommunikációs munkacsoport: az Óvoda külső és belső kommunikációjáért, az arculat kialakításáért, a toborzásért és az intézmény külső fórumokon való megfelelő megjelenéséért felel. Kapcsolatot tart a legfontosabb külső intézményekkel, eseményeket szervez és az óvoda népszerűsítésén dolgozik.

- Weboldal és/vagy facebook szerkesztése, frissítése
- Önkormányzati kapcsolattartás
- Szadai Faluházzal kapcsolattartás
- Gödöllői Waldorf Óvodával/Iskolával kapcsolattartás
- E-mail levelezési listák karbantartása, moderálása
- Hírlevél szerkesztése
- Újságírás: cikkeket ír a szadai újságba és más külső orgánumba
- Eseményszervezés
- Egyéb grafikai feladatok (plakát készítés,...)
- Weboldal technikai része

Közösségi munkacsoport: ez a munkacsoport dolgozik azon, hogy a közösségi szellem mindenkiben kialakuljon és a waldorf-pedagógia szellemi erejét tükrözze.

- Ünnepek koordinálása, szervezése
- Gyümölcszedés megszervezése, befőzés
- Varrókör: az óvoda számára, főleg eladásra készített tárgyak készítése
- Szülőképzés: a szülők és a pedagógusok által fontosnak tartott témákban képzések szervezése
- Kirándulás szervezése
- Külső eseményen való részvétel szervezése
- Részvétel az óvoda kórusában

Gazdasági munkacsoport: felel az óvoda gazdasági stratégiájának kialakításáért, a költségvetés tervezéséért és annak betartásáért.

- Adminisztráció: adatszolgáltatás, beszámolók készítése, egyéb adminisztratív tevékenységek
- Pályázatfigyelés, -írás
- Jogi, ügyvédi feladatok

Operatív munkacsoport: az óvoda napi működését támogató csoport.

- Logisztika
- Beszerzés: étkezési anyagok, higiéniai termékek, stb
- Játékkarbantartás
- Kenyérsütés
- Varrás (függöny, terítő,...)