

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

CSILLAGSZEM WALDORF ÓVODA

1038 Budapest, Ezüsthely u. 76.

OM azonosító: 201248

Készítette: Csapiczki Ildikó, óvodavezető

2020. augusztus 24.

Tartalomjegyzék

Preambulum (Együttműködésünk alapelvei)	3
I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	4
II. Az intézmény jogállása és alapfeladata	5
III. Az Óvoda szervezeti felépítése	7
1. Pedagógiai kollégium	7
1.1. Intézményvezető (vezető óvónő).....	10
2. Szülői közösség/Szülői szervezet	12
2.1. Szív csoport	12
2.2. Gazdasági csoport	14
2.3. Operatív csoport	15
2.3.1. Karbantartó csoport	16
2.3.2. Kerti csoport	16
2.3.3. Az óvoda honlapját fenntartó, kezelő csoport	16
3. Az Óvodaszék	17
IV. A működés rendje	18
1. A nevelési év rendje	18
Ünnepek	19
Kirándulások	20
Egyéb programok	21
Bent tartózkodás rendje	22
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	23
A helyettesítés rendje	24
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
Az intézményre vonatkozó óvó, védő előírások	26
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
3. Külső kapcsolatok rendszere	28
4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	29
5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	30
6. Hivatali titok megőrzése.....	31
7. Panaszút.....	31
8. Mellékletek.....	34
9. Legitimációs eljárás.....	41

Preambulum (Együttműködésünk alapelvei)

- Az óvoda szervezeti felépítésének és működésének alapját a pedagógusok-szülők-fenntartó hármasságának egysége adja. Ebben az egységben saját hatáskörében mindenki szabadon cselekedhet, a másik fél hatáskörét viszont tiszteletben tartja, nem lépi át (kompetenciahatárok megtartása). A három fél együttműködő partner.
- Közös feladatunk élővé tenni, hogy a gyermekek köré csak együtt tudunk burkot képezni úgy, hogy:
 - a gyermekeket az óvodában közvetlenül megtartják és burkolják a pedagógusok,
 - a pedagógusokat megtartja és burkolja a fenntartó,
 - a fenntartót megtartja és burkolja az óvoda szülői köre.
- Minden fél feladata és felelőssége a jó együttműködéshez szükséges szeretetteljes, biztonságos és elfogadó légkör kialakítása és fenntartása.
- A tisztelet megadása, az emberi méltóság megőrzése minden fél számára jár mind gondolatban, szóban és cselekedetben.
- A felek ítéletmentes viszonyulása egymás iránt alapvető kell, hogy legyen
 - Minden esetben ismertessék meg a másik oldal is.
 - Kérdések révén fontos mélyíteni egymás megértését.
- Pozitivitás egymás és a szociális helyzetek iránt, a jót meglátni az eseményekben: mindenből tanulunk, minden helyzet (a nehéz is) a fejlődést szolgálja.
- Fontos, hogy a hosszútávú közösségi érdekek prioritásban az egyéni és rövidtávú érdekek elé kerüljenek.
- A magánélet tiszteletben tartása jogos igénye minden félnek. Telefonhívások, üzenetváltások az óvoda nyitvatartási ideje alatt lehetségesek.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 363/2012 (XII.17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról illetve egyéb vonatkozó jogszabályok alapján az óvoda - mint közoktatási intézmény - szervezetének felépítése valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerültek meghatározásra.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

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

2. Rudolf Steiner a Waldorf-pedagógia alapjainak kidolgozása mellett a Waldorf-intézmények szervezeti működésének is irányelveket adott, hogy keretet nyújtson a Waldorf-pedagógia megvalósulásának – a törvényi háttér megtartásával .

Az Szmsz kiemelten fontos célja tehát, hogy tükrözze és biztosítsa az intézmény hármas tagozódás szerinti működését, azaz megfelelő ritmusban és harmóniában tudjon működni az óvoda lényének szellemi, gazdasági és jogi élete.

3. Az Szmsz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit. Az Szmsz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Az intézmény jogállása és alapfeladata

1. A Csillagszem Waldorf Óvoda az Ezüsthely Oktatási Nonprofit Kft által fenntartott intézmény.

2. A fenntartó önálló jogi személy. A fenntartó hivatalos adatai:

- neve: Ezüsthely Oktatási Nonprofit Kft
- székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Őrhegy utca 49.

3. Az óvoda hivatalos adatai az alapító okirat szerint

- neve: Csillagszem Waldorf Óvoda
- székhelye: 1038 Budapest, Ezüsthely utca 76.
- OM azonosító: 201248

4. Az alapítás dátuma: 2008. 08.21.

5. Az intézmény jogállása:

Jogi személy, önálló költségvetéssel

6. Az intézmény alap tevékenysége:

85.10 iskolai előkészítő oktatás

óvodai nevelés

sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

56.29 egyéb vendéglátás

óvodai intézményi étkeztetés

munkahelyi étkeztetés

7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 24

8. Az intézmény csoportjainak száma: 1 óvodai csoport (vegyes életkorú)

9. Az intézmény munkarendje:

A pedagógiai kollégium javaslatára, fenntartói határozat alapján az óvoda nyitvatartási ideje:
7.30 – 15.45

10. Az intézmény működési köre:

Budapest (III. kerület) és a környező települések

11. A vagyonnal való gazdálkodással összefüggő jogosítványok.

Az óvodavezető az intézmény vagyonával, továbbá a fenntartó által rendelkezésre bocsátott pénzeszközökkel (kötségvetéssel) önállóan gazdálkodik.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett óvodavezető áll, aki felett a munkáltatói jogokat a fenntartó kft. ügyvezetője gyakorolja.

13. Az intézményben dolgozók foglalkoztatási formája

Az intézmény dolgozói, pedagógusai az intézménnyel munkaviszonyban állnak

Az intézmény minden alkalmazottja felett az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Engedélyezett - pedagógus létszám: 3

- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott: 1

14. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az óvodavezető és az általa meghatalmazott személyek.

15. Az óvoda alapvető feladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolára előkészítés. Az óvoda szellemi működését a Helyi Pedagógiai Program határozza meg.

III. Az Óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda szervezeti egységei

1. Pedagógiai kollégium
 - 1.1. Intézményvezető
2. Szülői közösség
 - 2.1. Szív csoport
 - 2.2. Gazdasági csoport
 - 2.3. Operatív csoport
3. Óvodaszék

Az egyes szervezeti egységek meghatározása és feladatköre:

1. Pedagógiai kollégium

1.A Waldorf-pedagógiai elvek alapján a gyermek óvodai nevelésében résztvevők, mint a Pedagógiai kollégium tagjai, azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek. Kivételt képeznek az intézményvezető munkáltatói státuszából eredő jogok és kötelezettségek.

Óvodánkban a gyermekek nevelésében részt vesznek:

- a csoport két vezető óvónője (egyikőjük az intézményvezető),
- a délutános óvónő

Pedagógiai döntési helyzetekben a csoportot vezető óvónők határoznak. A Pedagógiai kollégiumot jogszabályokban, valamint jelen szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg.

2. A Pedagógiai kollégium tagjai együtt valósítják meg a nevelési programban meghatározott valamennyi tevékenységet. Ennek során az egyes pedagógiai és gyakorlati feladatokat egymás között megosztják szabad belátásuk szerint, akár napi, akár heti, akár más rendszeres ritmusban váltakozva úgy, hogy azonos arányban részesedjenek a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokban és gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokban. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük

kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül a hetente tartott pedagógiai megbeszéléseken időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát. Szakmai egyetértés hiányában külső mentorhoz, egyéb vitás kérdésekben az Óvodaszékhez fordulhatnak állásfoglalás érdekében.

3. A Pedagógiai kollégium legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása – biztosítva ezzel a Waldorf-pedagógiai alapelveknek megfelelő meleg, oldott óvodai környezetet az óvodába járó gyermekek számára. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a Pedagógiai kollégium véleményezési és javaslattevési, egyetértési vagy döntési jogkörrel rendelkezik jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott, az intézményt érintő minden ügyben.

4. A Pedagógiai kollégium véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének elkészítéséhez,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a Szív csoport és a Gazdasági csoport tagjainak megválasztásakor, az óvodai élet operatív feladatainak elvégzését vállalók személye (operatív csoport) kérdésében.
- működő Óvodaszék vagy Gazdasági csoport hiányában a gazdasági ügyekért felelős személy (szülő) felkérésekor
- működő Óvodaszék vagy Szív csoport hiányában a közösségi ügyekért (Szív csoportos feladatokért) felelős személy (szülő) felkérésekor

5. A Pedagógiai kollégiumnak egyetértési jogköre van:

- a pedagógiai program elfogadásánál,
- a nevelési év Éves munkatervének jóváhagyásánál,
- a jelentkezési kérelmek elbírálásánál,
- iskolaérettség kérdésében történő állásfoglalás kialakításánál,
- az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai vagy egyéb jellegű kérdésekben történő állásfoglalás kialakításánál,
- új pedagógussal vagy kiegészítő munkavállalóval létesítendő munkaviszony létrehozása esetén,
- minden olyan kérdésben, amely az óvoda életét az érvényes óvodai dokumentumok (HOP, Szmsz, Házirend) szabályozásától eltérően érint

6. A Pedagógiai kollégium tagjai közösen döntenek:

- pedagógiai kérdésekben. Amennyiben a nevelők közös álláspontot nem tudnak kialakítani, és a pedagógus mellett mentor tevékenykedik, a pedagógiai kollégium a mentorhoz fordul szakmai segítségért.
- gyermekek óvodai felmentése kérdésében (betegség, magatartási probléma vagy más indokolt esetben)
- költségvetésben pedagógiai eszközökre, fejlesztésekre szánt pénzösszeg felhasználásáról.

A döntést csak egyhangúság esetén tekinthető érvényesnek. A döntéseket írásban rögzítik.

7. A Pedagógiai kollégium az új nevelési évet megelőzően, júniusig elkészíti azon fejlesztések körét, amelyek a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását segítik, és javaslatát – a fontossági sorrend megjelölésével és annak rövid indoklásával – a Fenntartónak átadja.

8. A Pedagógiai kollégium feladatainak ellátása érdekében ülést (óvónői konferencia) tart. Az ülések tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. Az óvónői konferencia vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A nevelési év tervezett ülései az alábbiak:

- évnyitó ülés,
- hetenkénti ülés,
- évzáró ülés.

Az óvónői konferenciákról tartalmi jegyzőkönyv készül, amelyet a Pedagógiai kollégium minden tagja aláír, majd a jegyzőkönyv az intézmény irattárába kerül.

9. A Pedagógiai kollégium az intézményben folyó pedagógiai munka támogatása érdekében a tapasztalt Waldorf-óvodapedagógusok közül mentort választhat. Ha a mentor bármilyen díjazásban részesülne, a mentor segítő közreműködése csak az Óvodaszék előzetes jóváhagyásával vehető igénybe.

A pedagógiai kollégium tagjai a mentorral rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, amelyek során a mentor figyelemmel kíséri a nevelők munkáját és ezzel betekintést nyer az óvoda életébe.

A mentor a gyermekek nevelésében közvetlenül résztvevőket – bármely problémájuk esetén – szakmai tanácsokkal segíti.

1.1. Intézményvezető (vezető óvónő)

1.1.1. Az intézményvezető biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését.

Felelős az intézmény megfelelő gazdálkodásáért, a fenntartó által rendeltetésre bocsátott eszközök elvárható gondossággal való kezeléséért.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

1.1.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköre:

- a Pedagógiai kollégium egyetértésével döntést hoz személyi kérdésekben;
- egyeztet a fenntartóval az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- egyeztet a fenntartóval az éves költségvetés tervezésekor
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, a pedagógusok betegsége és a helyettesítés megoldhatatlansága esetén vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható;
- összehangolja a gyermekvédelmi munkával és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket;
- megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát;
- kapcsolatot tart a védőnővel, az orvossal, egyéb egészségügyi intézményekkel, külső szervekkel;
- a nevelési programban és a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, naplót naprakészen vezeti, azokat rendszeresen ellenőrzi;
- az intézményt képviseli külső személyekkel szemben;
- képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- gondoskodik a szülői fogadóórák, családlátogatások megtartásáról;
- felelősséget vállal az SZMSZ, a Helyi Óvodai Program, a Házi rend elkészítéséért, szükség esetén módosításáért;
- a pedagógiai kollégium tagjaival közösen elkészíti a nevelési év Éves munkatervét;
- a többi óvónővel közös pedagógiai munka során illetve a Pedagógiai kollégium konferenciáin tájékozódik a pedagógiai munka minőségéről;

- adatszolgáltatási és értesítési kötelezettsége van a hatóságok és a fenntartó felé, de ezen kötelezettségét átruházhatja a pedagógiai kollégium tagjainak
- gyakorlonoki minősítéssel rendelkező pedagógus esetén dönt a mentor pedagógus személyéről,
- véleményezési és javaslattevési joga van az Óvodaszéki tagok megválasztásakor, az óvodai élet operatív feladatainak elvégzését vállalók személye (operatív csoport) kérdésében
- működő Óvodaszék vagy Gazdasági csoport hiányában gazdasági ügyekért felelős személyt (szülőt) kér fel a Gazdasági csoport feladatainak ellátására – a Pedagógiai kollégium véleményének figyelembevételével.
- működő Óvodaszék vagy Szív hiányában közösségi ügyekért felelős személyt (szülőt) kér fel a Szív csoport feladatainak ellátására – a Pedagógiai kollégium véleményének figyelembevételével.
- a Pedagógiai kollégium egyetértésével dönt a jelentkezési kérelmek elbírálásában;
- a Pedagógiai kollégium egyetértésével dönt az egyes szülői javaslatokkal vagy kérelmekkel kapcsolatban
- a Pedagógiai kollégium egyetértésével kialakítja állásfoglalását iskolaérettségi kérdésekben.
- engedélyt ad szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – a Pedagógiai kollégium egyetértésével
- dönt szülők szokásostól eltérő bent tartózkodásáról - a Pedagógiai kollégium tagjaival egyetértésben
- a Pedagógiai kollégiummal egyetértésben dönt minden olyan működéssel kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.3. Az intézmény vezetője munkáltatói jogkört gyakorolt az intézmény minden alkalmazottja tekintetében.

1.1.4. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézmény vezetője (mint kiadmányozási joggal rendelkező személy) írhat alá.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

1.1.5. Az intézményvezető kötelező órakedvezményét nyitva tartási időben a Pedagógiai kollégium egyetértésével veszi igénybe.

Amennyiben az intézményvezető feladatait megosztja a pedagógiai kollégium tagjaival, úgy az órakedvezményt is meg kell osztania.

2. Szülői közösség/Szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői közösséget, Szülői szervezetet hozhatnak létre.

Óvodánkban a Szülői közösség tagjai egyben a szülői egyesület (Csillagszem Waldorf Óvoda Szülői Egyesület) tagjai.

A Szülői közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: az anyagbeszerzés, a hétfélig takarítás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, az óvoda működésével kapcsolatban felmerülő gazdasági teendők (fizetési kötelezettségek, pályázatok stb.) bonyolítása, valamint minden olyan teendő ellátása, amely az óvoda zavartalan működéséhez szükséges. A Szülői közösség e feladatok ellátását maga szervezi: a szülők egymás között arányosan megosztják a takarítási, bevásárlási teendőket, valamint a külön szakértelmet nem igénylő teendőket. Az egyéb munkákat szakemberrel végeztetik el.

A Szülői közösség két taggal képviselteti magát az Óvodaszék ülésein (egy Szív csoportos és egy Gazdasági csoportos taggal).

A Szülői közösség a rábízott feladatokban döntési joggal rendelkezik, de döntéseit az Óvodaszéknek jóvá kell hagynia.

2.1. Szív csoport

A Szív csoportot szülők alkotják.

A tagfelvétel meghirdetése Szülői esten, a szülői közösség levelezőlistáján e-mailben illetve az óvoda faliújságján történik.

A tagok megválasztása a tanévnyitó Szülői esten történik – titkos vagy nyílt szavazással, nevük közzététele az óvodai szülői közösség levelezőlistáján e-mailben, az óvoda honlapjának belső használatú oldalán illetve az óvoda faliújságján történik.

A csoport tagjainak mandátuma egy tanévre szól. A tagság a tanév végén (augusztus 31-én) automatikusan megszűnik. A tagok még egy évre újra megválaszthatóak. A csoport tagjai munkájukat önkéntesen végzik.

A Szív csoport akkor tekinthető megalakultak, ha legalább két taggal rendelkezik.

A tagok egymással egyenrangúan rendelkeznek jogokkal és viselnek kötelezettségeket a csoport feladataival, munkájával kapcsolatban.

A Szív csoport tagjai a hatékony és kiegyensúlyozott együttműködés érdekében folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, informálják egymást.

A Szív csoport saját üléseiről jegyzőkönyvet készít.

A Szív csoport egy taggal képviselteti magát az Óvodaszék ülésein.

A Szív csoport tagja véleménynyilvánítási és véleményezési joggal rendelkezik az Óvodaszék ülésein.

A Szív csoport által vállalt feladatok az alábbiak:

- a Pedagógiai kollégiummal együttműködve segíti a közösségi életet,
- segíti a pedagógiai kollégiumot az ünnepek elő- és utómunkálatainak megszervezésében, szülők bevonásában.
- gondoskodik az óvodai szülő és gyermek név-, cím- és telefonlista vezetéséről,
- meghirdeti illetve emlékeztetőt küld a soron következő Óvodaszéki ülésről, összegyűjti és e-mailben megírja a napirendi pontokat legkésőbb 1 héttel az ülés időpontja előtt,
- szükség esetén mediátorként is segítik az óvoda egyes szervezeti egységeinek együttműködését, a szülők és a pedagógusok kapcsolatát, segítenek problémás ügyek rendezésében

Rendkívüli helyzetben, ha az Óvodaszék vagy a Szív csoport megszűnik, akkor az óvoda működésének támogatására a Szív csoportos feladatokat bármely szülő önként elvállalhatja illetve a Szív csoportos feladatok ellátására – a Pedagógiai kollégium véleményének figyelembevételével - az intézményvezető is felkérhet szülőt.

2.2. Gazdasági csoport

A Gazdasági csoport szerveződése és működése megegyezik a Szív csoporttal.

A Gazdasági csoportot szülők alkotják.

A tagok megválasztása a tanévnyitó Szülői esten történik - titkos vagy nyílt szavazással, nevük közzététele az óvodai szülői közösség levelezőlistáján e-mailben, az óvoda honlapjának belső használatú oldalán illetve az óvoda faliújságján történik.

A csoport tagjainak mandátuma egy tanévre szól. A tagság a tanév végén (augusztus 31.) automatikusan megszűnik. A tagok még egy évre újra megválaszthatóak.

A csoport tagjai munkájukat önkéntesen végzik.

A Gazdasági csoport akkor tekinthető megalakultak, ha legalább két taggal rendelkezik.

A tagok egymással egyenrangúan rendelkeznek jogokkal és viselnek kötelezettségeket a csoport feladataival, munkájával kapcsolatban.

A Gazdasági csoport tagjai a hatékony és kiegyensúlyozott együttműködés érdekében folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, informálják egymást. A Gazdasági csoport üléseiről jegyzőkönyvet készít.

A Gazdasági csoport egy taggal képviselteti magát az Óvodaszék ülésein.

A Gazdasági csoport tagja véleménynyilvánítási és véleményezési joggal rendelkezik az Óvodaszék ülésein.

A Gazdasági csoport által vállalt feladatok az alábbiak:

- kapcsolattartás a fenntartóval (különösen: eljuttatni hozzá kellő időben a számlákat)
- a költségvetés alakulásának figyelemmel kísérése,
- segítségnyújtás a fenntartónak és az óvoda intézményének a szülői díjfizetések kérdésében
- minden egyéb, az óvoda gazdasági, pénzügyi kérdéseivel kapcsolatos kérdés kivizsgálása, beszámoló készítése az Óvodaszék vagy a Pedagógia kollégium számára

Rendkívüli helyzetben, ha az Óvodaszék vagy a Gazdasági csoport megszűnik, akkor az óvoda működésének támogatására a Gazdasági csoportos feladatokat bármely szülő önként elvállalhatja illetve a Gazdasági csoportos feladatok ellátására – a Pedagógiai kollégium véleményének figyelembevételével - az intézményvezető is felkérhet szülőt.

2.3. Operatív csoport

Az Operatív csoport tagjait szülők alkotják.

A Operatív csoport tagjait javasolhatja, felkérheti a Pedagógiai kollégium vagy az Óvodaszék, illetve tagságra önként jelentkezhet bármely szülő.

A tagok kihirdetése a tanévnyitó szülői esten történik, nevük közzététele az óvodai szülői közösség levelezőlistáján e-mailben, az óvoda honlapjának belső használatú oldalán illetve az óvoda faliújságján történik.

A csoport tagjainak mandátuma egy tanévre szól. A tagság a tanév végén (augusztus 31.) automatikusan megszűnik. A tagok még egy évre újra megválaszthatóak.

A csoport tagjai munkájukat önkéntesen végzik.

A Operatív csoport akkor tekinthető megalakultak, ha alcsoporthozként legalább egy-egy taggal rendelkezik.

A tagfelvétel meghirdetése szülői, a szülői közösség levelezőlistáján e-mailben illetve az óvoda faliújságján történik .

A Operatív csoportban betöltött tagság megszüntetését kezdeményezheti maga a tag vagy az Óvodaszék bármely tagja.

A Operatív csoport az Óvodaszék illetve a Pedagógiai kollégium által kért feladatokat hajtja végre a kérésnek megfelelően. A tagok kapcsolata a Pedagógiai kollégiummal a feladatellátás függvényében folyamatos

A Operatív csoport alcsoporthoz: karbantartó csoport, kerti csoport, az óvoda honlapját fenntartó, kezelő csoport.

Az egyes alcsoporthoz tagjai egymással egyenrangúan rendelkeznek jogokkal és viselnek kötelezettségeket a csoport feladataival, munkájával kapcsolatban. Az egy-egy alcsoporthoz tartozó tagok a hatékony és kiegyensúlyozott együttműködés érdekében folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, informálják egymást.

2.3.1. Karbantartó csoport

- figyeli az óvodaépület külső-belső állapotát, gondoskodik a karbantartási munkálatok elvégzéséről – az Óvodaszék tájékoztatása, egyetértése mellett,
- gondoskodik az óvoda szükségletei szerinti mosási, vasalási feladatok szervezéséről, lebonyolításáról,
- gondoskodik a takarítási lista elkészítéséről, kifüggesztéséről, ellenőrzi a takarítás menetét,
- megszervezi az évi három óvodai nagytakarítást (karácsonyi előtt, húsvéti előtt, nyári szünet végén)
- figyelemmel kíséri az óvoda előtti utcafront állapotát (gondozottságát, tisztaságát, télen csúszásmentességét),

2.3.2. Kerti csoport

- szervezi a kert ápolását, gondozását, a fűnyírásokat
- a Pedagógiai kollégiummal együttműködve megszervezi az óvodai kerti napokat (a kert közös rendben tartására)
- tavasszal segíti az óvónőket a magaságysok bevetésében,
- segítik az óvónőket a magaságysok gondozásában

2.3.3. Az óvoda honlapját fenntartó, kezelő csoport.

Feladata, hogy a pedagógiai kollégium kéréseinek megfelelően megalkossa, majd kezelje, frissítse az óvoda honlapját.

A Operatív csoport minden tagja köteles évente kétszer – az évnyitó és az évzáró –Óvodaszéki ülésen megjelenni. Tanév végén írásban beszámolnak az Óvodaszéknek munkájukról, tapasztalataikról.

3. Az Óvodaszék

Az óvodában a nevelő munka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik.

Az Óvodaszék tagjai: a Pedagógiai kollégium tagjai, egy Szív csoportos szülő, egy Gazdasági csoportos szülő, a fenntartó képviselője.

Rendkívüli helyzetben a Szív csoportot és a Gazdasági csoportot egy azonos szülő is képviselheti az Óvodaszékben.

Az Óvodaszék az a fórum, ahol a pedagógusok, szülők és a fenntartó együttműködése megvalósul. Az Óvodaszék időről időre áttekinti és megvitatja az intézményben felmerülő összes (akár szülői, akár nevelői, akár fenntartói) igényt, és szervezi az igények találkozásának módját.

Az Óvodaszék ülésein tájékozódnak a pedagógusok illetve a fenntartó a szülői tevékenységről és a szülői közösség álláspontjáról meghatározott kérdésekben illetve a közösségen belül felmerülő esetleges problémákról.

Az Óvodaszék ülése megnyitható, amennyiben mindhárom oldal képviseltetve van.

Az Óvodaszék a felmerülő igények szerint - de évente legalább háromszor - tart ülést.

Az ülések időpontját az óvoda Éves munkaterve tartalmazza.

Az ülések időpontjainak kihirdetése az óvoda faliújságján, az óvoda honlapjának belső oldalán, a szülők által használt levelezőlistán e-mailben illetve a tanévnyitó Szülői esten történik.

Az ülés előtt minimum két héttel az Óvodaszék tagjai eljuttatják napirendi pont javaslatukat valamennyi Óvodaszéki tagnak. Az Óvodaszék tagjai közül a Szív csoportos szülő feladata a napirendi pontok összesítése és az emlékeztető elküldése mind az Óvodaszéki tagoknak mind a szülői közösségnek.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a Pedagógiai kollégium bármely tagja, a fenntartó vagy bármely szülő kezdeményezi, alapos indokkal, szükség szerint, az Óvodaszék tagjai felé írásban előterjesztett témában.

Az Óvodaszék levezető elnöke az Intézményvezető, a jegyzőkönyvíró helyben választják.

Az Óvodaszék *véleménynyilvánítási, véleményezési, javaslattevési jogkörrel* rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen:

- a nevelés feltételeinek meghatározásakor,
- az Szmsz, a Házirend, a Helyi Óvodai Program, Éves Munkaterv elfogadásakor, módosításakor.
- minden olyan kérdés esetén, amely az óvoda életét az érvényes óvodai dokumentumok (HOP, Szmsz, Házirend) szabályozásától eltérően érinti.

Az Óvodaszék elsősorban konszenzussal alakítja ki véleményét és javaslatait.

Véleményezését és javaslattevését a felkérést követő 15 napon belül írásban kell megtennie, azok megfogalmazása az Óvodaszék szülői tagjainak (Szív és Gazdasági csoport) feladata.

Ha az Óvodaszék nem működik, akkor a Szülői közösség véleményét kell kikérni.

Az Óvodaszék az óvodában tartja megbeszéléseit. Az Óvodaszéki ülésekről helyben jegyzőkönyv készül.

A szülők az Óvodaszék ülésein részvételi joggal rendelkeznek.

Az Óvodaszéki ülésen részt vevő szülő véleményt nem nyilváníthat, javaslatot nem tehet csak akkor, ha jogot kap rá az Óvodaszéki tagok egyetértése esetén. Véleménynyilvánítási, javaslattevési szándékát legkésőbb 3 nappal az Óvodaszéki ülés időpontja előtt írásban jeleznie kell az Óvodaszék tagjai felé.

IV. A működés rendje

1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart, a szorgalmi idő június hó 15-ig tart – az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott

kereteken belül. A nevelési év helyi rendjét a Pedagógiai kollégium határozza meg és rögzíti az Éves munkatervben.

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

- az óvónői konferenciák időpontjait,
- az óvodai ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nevelési szünetek (őszi, téli, farsangi, tavaszi, nyári) időpontját,
- az Óvodaszéki ülések időpontját
- a miniszteri rendelet kereteire is figyelemmel, az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a nevelési év első szülői estjén a szülőkkel. A házirend és a nevelési program az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az óvodai szünetek napjai a pedagógusok számára nevelés nélküli munkanapok. Munkájuk egy részét az óvodában, más részét otthonukban végezhetik. Szabadságukat a nyári szünet ideje alatt veszik ki.

Ünnepek

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

- a gyermekek születésnapja
- Szent Mihály nap
- Szent Márton nap
- Szent Miklós nap
- Advent
- Vízkereszt
- Farsang

- A tavasz kezdő napja
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Szent János nap – Nyár-ünnep

Az óvodai ünnepekre való készülődés (felkészülés) és azok megtartása a pedagógus feladata. A készülődés magában foglalja az óvoda díszítését, a gyermekek részére az ünnep hangulatát tükröző meglepetések elkészítését, amelybe bevonja a szülőket is.

Az ünnepek rendje:

- Az Betakarítás ünnepet az óvónő, a dajka és a gyerekek készülődése előzi meg, az ünneplés az óvodában, nevelési időben a szülőkkel közösen történik.
- A Márton-napi ünnepet az óvónő, a dajka és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés óvodán kívüli helyszínen és nevelési időn kívüli időpontban történik.
- Az Adventi ünnepet az óvónő, a dajka és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés az óvodában és nevelési időn kívüli időpontban történik.
Az Adventi időszak része az óvodában reggelente tartott rövid közös éneklés.
- A farsangi ünnepet az óvónő, a dajka és a gyerekek készülődése előzi meg, az ünneplés az óvodában, nevelési időben a szülőkkel közösen történik.
- A Mihály napi ünnepet, Húsvétot, Mennybemenetelt és Pünkösödöt az óvónők a gyerekekkel az óvodában, nevelési időben ünneplik meg, amelyekre alkalmanként a szülőket is meghívhatja.
- A Nyár-ünnepet az óvónők, a dajka és a szülők közösen készítik elő, megtartása szülői részvétellel az óvodában történik, nevelési időn kívüli időpontban.

Kirándulások

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

A kirándulásokat munkaszüneti napokon tartja az óvoda a pedagógus és a szülők közös szervezésében.

A óvoda a gyermekek részére nevelési napokon is szervezhet kirándulásokat. Ezek minden esetben az óvoda környékén tett sétát jelentik. Az óvodai csoportot legalább két pedagógus, kisebb létszám esetén egy pedagógus és a dajka kíséri. A pedagógusok a tervezett kirándulásról a szülőket előre értesítik.

Egyéb programok

Az óvoda részt vehet a Waldorf-közösségek által szervezett bazáron, vásáron. A szülők és a gyermekek nevelésében részt vevők közös együttléteiken, illetve önállóan és maguk készítette tárgyakat kínálnak eladásra a vásáron. A vásáron való részvétel lehetőséget teremt más Waldorf-közösségekkel is a kapcsolatteremtésre, a tárgyak értékesítése pedig bevételt jelenthet a közösség számára.

Egyéb közös program szervezését bárki indítványozhatja, egyetértés esetén a szervezési feladatok megosztásáról esetenként állapotnak meg a Pedagógiai kollégium tagjai és a szülői közösség.

2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitvatartási ideje a működési engedély szerint: 7.00 - 17.00.

A Pedagógiai kollégium javaslatára, fenntartói határozat alapján az óvoda a nevelési év szorgalmi ideje alatt 7.30-15.45-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje ugyanezen időpontokhoz igazodik.

A Waldorf-pedagógiai elvek szerint a gyermek számára megterhelő, ha napi 4-5 óránál többet tartózkodik gyermekközösségben. Az óvodás korú gyermekek számára az az ideális, ha a délutánt saját otthonukban töltik. Mindezt figyelembe véve elsődleges, hogy a szülők 12.45-re megérkezzenek a gyermekekért.

Azoknak a családoknak, akik azt szeretnék, hogy gyermekük délután is az óvodában legyen, igényüket írásban kell jelezniük a Pedagógiai kollégium felé. Fontos, hogy az óvodás délutáni

benntartózkodása is egy, a gyermek számára is átlátható rendszerben, állandó napokon történjen (semmiképpen nem ad hoc módon).

A gyermekek számára az óvodai nap legfeljebb 15.45 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján és a Pedagógiai kollégium egyetértésével.

Az óvodai szünetek alatt valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a Pedagógiai kollégium által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A nevelési intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje

- az óvodában folyó nevelőmunkából,
- az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,
- a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből,
- az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges (beszerzés stb.) időből áll.

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

Bent tartózkodás rendje

Az óvodában az intézmény pedagógusai, az óvodába járó gyermekek és azok közvetlen családtagjai, a fenntartó képviselői tartózkodhatnak.

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben vagy az udvaron csak felügyelet mellett tartózkodhat.

A szülők nevelési napokon addig tartózkodhatnak az intézmény területén, amíg gyermeküket szokásosan átadják az óvónőknek illetve átveszik tőlük.

A bent tartózkodást –meghatározott cél érdekében - minden egyéb esetben kérni kell a pedagógusoktól. A szülők szokásostól eltérő bent tartózkodásáról az intézményvezető pedagógus dönt a Pedagógiai kollégium tagjaival egyetértésben. Engedély esetén a kérelmező szülő/szülők felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvoda területén.

Idegenek csak az intézményvezető pedagógus engedélyével előre egyeztetett időpontban léphetnek az óvoda területére – minden esetben az egyik óvónő, a dajka vagy a fenntartó képviselőjének felügyelete mellett.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az intézmény hivatalos munkaidejében a gyermekek nevelésében közvetlenül résztvevők (óvónők, dajka) a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben tartózkodnak.

Munkaidőben a pedagógusok csak egymás tudomása és az óvoda zavartalan működésének biztosítása mellett hagyhatják el az intézményt.

A pedagógusok munkaidő beosztásukat egymással egyetértésben cserélhetik el, ha valamilyen rendkívüli okból szükséges. Ha ez a csere valamilyen okból több napon át fennáll vagy folyamatos, akkor arról a szülőket rövid időn belül tájékoztatják.

Minden pedagógustól (és a dajkától) is elvárt, hogy az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások betartásával végezzék dolgukat.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a helyükre visszategye, elrendezze.

A pedagógusok napi munkaidő beosztása meghaladja a hat órát, ezért szükség szerint 20 perc munkaközi szünetet igényelhetnek. A munkaközi szünetre a lehetőséget úgy kell megteremteni, hogy az az óvoda működését, a gyerekek ellátását ne befolyásolja illetve ne jelentsen többlet terhet a többi pedagógus számára.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A helyettesítés rendje

Minden dolgozónak kötelessége és egyben felelőssége is, hogy betegségét vagy más okból történő távolmaradását haladéktalanul pedagógus társai tudomására hozza, hiszen az óvoda zavartalan működése érdekében a helyettesítést meg kell oldani.

Betegség miatt a munkából kieső csoportvezető óvónőt a délutános óvónő helyettesíti illetve két óvónő esetén az óvónők egymást helyettesítik.

Az intézményvezető – Pedagógiai kollégium egyetértésével – helyettesítő óvónővel is szerződhet.

Az intézményvezetőt távollétében teljes vezetői jogkörrel és felelősséggel a másik csoportvezető pedagógus helyettesíti. Döntései az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli egyetértésével és /vagy a Fenntartó jóváhagyásával érvényesek. Amennyiben az intézményvezető-helyettes betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok átvállalását, úgy a délutános óvodapedagógus a munkaköri leírásának megfelelően köteles a délelőtti óvónőket helyettesíteni. Ebben az esetben a délutános óvónő csak a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. (Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.) A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók és a szülők tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés formájában)

A pedagógusokat a helyettesítésért legalább a törvényben meghatározott mértékben és módon túlóra díj illeti meg.

Amennyiben hosszú távon (két hétnél hosszabb ideig) szükséges a helyettesítés, úgy az intézményvezető helyettesítő óvónőt kell megbízni vagy az Óvodaszék egyetértésével az óvoda nyitva tartását korlátozhatja.

Amennyiben a pedagógusok egyidejű hiányzása miatt a gyermekek egész napos ellátása nem megoldható, az intézményvezető kérheti a szülőket, hogy gyermekeikért 12.45-re érkezzenek meg vagy rendkívüli szünetet rendelhet el.

A pedagógusoknak illetve a dajkának a munkából való távolmaradásukat az intézményvezetőnek és rajta keresztül a Pedagógiai kollégium tagjainak előzetesen jeleznie és utólag igazolnia kell.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni betegség esetén, és a táppénzt igénybe venni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Waldorf-óvodánkban a pedagógusok – beleértve az intézményvezető óvónőt is – együtt valósítják meg a nevelési programban is tükröződő óvodai életet, együtt dolgoznak a csoportban a gyerekek között. Az óvónőknek így folyamatosan lehetőségük van rátekinteni egymás munkájára illetve a másikon keresztül saját magukra.

A Pedagógiai kollégium minden tagja részt vesz a heti pedagógia konferencián, ahol együtt tekintenek vissza az adott napra, hétre, ünnepre, együtt rátekintenek arra, hogy a tervekből mi valósult meg. Ezen kívül gyermek megbeszéléseket és stúdiumot (közös dolgoznak fel antropozófiai szakirodalmat) tartanak. E folyamatos, közös munka kölcsönös pedagógiai kontrollt tesz lehetővé. Alapvető elv kell, hogy legyen a pedagógusok számára egymás segítése illetve az önnevelés.

A lelkiismeretes, törekvő pedagógiai munka, a Waldorf-pedagógia megvalósulása, az óvoda törvényes működése a pedagógusok közös felelőssége.

Az Éves munkatervben vállalt feladatok megvalósulását közösen kísérik figyelemmel, szükség esetén figyelmeztetik egymást.

A pedagógusok minden tanév végén írásban értékelik saját munkájukat. Az évvégi konferencián átadják egymásnak önértékeléseiket és közösen tekintenek rá egymás munkájára. Ekkor kerül sor a munkaköri feladatok áttekintésére, az Éves munkatervben illetve a Feladatellátási tervben egyénileg vállalt feladatok, kötelezettségek teljesülésére.

Az intézményvezető pedagógus kötelezettsége, hogy az intézményi dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen. Az Éves munkatervben, azon belül a Feladatellátási tervben kerül rögzítése a pedagógusok közötti munkamegosztás az intézményi dokumentumok tekintetében.

Az intézményre vonatkozó óvó, védő előírások

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

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

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

Az óvoda munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

Minden óvodapedagógus 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. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az intézményvezető kötelessége.

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 takarékosagra,
- tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírások megtartására,
- az óvoda teljes területén a dohányzás és alkoholfogyasztás mellőzésére,
- az óvodával szomszédos ingatlanok lakói érdekeinek figyelembevételére (különös tekintettel a szomszédos házak előtti rész illetve a kocsibejáró szabadon hagyására).

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

Az intézményhez kulccsal rendelkeznek az intézmény dolgozói, a fenntartó képviselője, egy szülő (lehetőség szerint az egyik Óvodaszéki tag) valamint egy „takarító-kulcs” áll

rendelkezésre, amelyet a pedagógus átad a hétfői takarításban soron következő szülőnek, aki azt hétfőn reggel visszaadja.

Az intézmény nyitvatartási ideje után távozó pedagógus zárja le az épületet, fűtési szezonban a termosztát alacsony hőfokra állítja.

Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a fenntartó felel.

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

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

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

Reklámtevékenység

Az intézmény területén reklámtevékenység nem folytatható, az óvoda nevelési elveivel összeegyeztethető, a Waldorf pedagógiát népszerűsítő vagy azzal összhangba hozható hirdetés az óvodavezető engedélyével helyezhető el a falújságon.

Az óvoda területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai vitáknak, politikai vonatkozású megnyilvánulásoknak teret nem adunk.

3. Külső kapcsolatok rendszere

Kapcsolattartás a fenntartóval

Az óvoda fenntartója Ezüsthely Oktatási Nonprofit Kft, amely a Csillagszem Waldorf Óvoda megtartásáért, fenntartásáért alakult.

A fenntartó képviselőjével az Óvodaszéki ülések alkalmával találkozhatnak a pedagógusok. A Pedagógiai Kollégium tagjai minden tanév végén írásban beszámolnak a fenntartónak az óvodában folyó pedagógiai munkáról illetve átfogóan az intézmény működéséről.

Kapcsolattartás Waldorf-intézményekkel és –szervezetekkel

Waldorf-óvodai csoportunk bekapcsolódik a regionális, országos, és nemzetközi szinteken folyó közös pedagógiai munkába, ami szakmailag segíti és támogatja.

Óvodánk a Waldorf-óvodák közösségének Budai Régiójába tartozik. A Budai Régió óvodái évente többször közös konferencián vesznek részt, melynek helyszínéül mindig a régió egy-egy óvodáját jelölik ki közös megegyezés alapján. A pedagógusok a közös konferenciákról csak indokolt esetben maradhatnak távol.

Óvodánk tagja a Magyar Waldorf Szövetségnek, mely a tagságába tartozó magyarországi Waldorf-óvodák és fenntartóik közös tevékenységével ellátja az alternatív Waldorf-Óvodapedagógiai Programhoz kapcsolódó feladatokat, a Waldorf-pedagógia általános név- és minőségvédelmét, és a Waldorf-intézmények, intézményfenntartók érdekképviselését. Állásfoglalásokkal és ajánlásokkal segíti az intézmények feladatellátását.

A Waldorf Szövetség által szervezett konzultációkon, rendezvényeken az óvodapedagógusok közül legalább egynek részt kell vennie. Az óvónők - akadályoztatásuk esetén - a szülői közösség egy tagját írásban felkérhetik, megbízhatják a konzultáción, rendezvényen való részvétellel. Az átruházott részvételi jog kötelezi a megbízott szülőt, hogy a konzultáción, rendezvényen elhangzottakról írásban beszámoljon a Pedagógiai Kollégiumnak.

Folyamatos kapcsolatra törekszünk a Magyar Waldorf Szövetség fenntartásában működő pedagógiai-szakmai szolgáltató intézettel a Waldorf Házzal, mely országos pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat nyújt a Waldorf-pedagógia területén.

A kapcsolattartó minden tanévben aktuálisan a Feladatellátási tervben megjelölt óvónő.

A kapcsolattartás módja lehet: telefonbeszélgetés, elektronikus levelezés vagy előre egyeztetett időpontban személyes megbeszélés.

Kapcsolatot ápolunk a közeli Waldorf-iskolákkal.

Hospitálni hívjuk óvodánkba a következő tanév osztálytanítóit, segítjük őket az iskolába készülők gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Átaluk nyomon tudjuk követni volt óvodásainkat iskolai éveik során.

Olyan pedagógia esteket is szervezünk, ahol az előadók az iskolák tanítói, tanárai.

Ezekon felül a kapcsolattartás módja lehet: telefonbeszélgetés, elektronikus levelezés vagy előre egyeztetett időpontban személyes megbeszélés.

A kapcsolattartó minden tanévben aktuálisan a Feladatellátási tervben megjelölt óvónő.

Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel (orvos, védőnő):

Óvodánk szerződésben áll házi gyermekorvossal és védőnővel, akik évente egyszer végeznek vizsgálatokat az óvodában.

A kapcsolattartó minden tanévben aktuálisan a Feladatellátási tervben megjelölt óvónő.

Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálattal

Amennyiben egy kisgyermek egyéni fejlődése megkívánja illetve iskolaérettségi kérdésekben a Varázsvirág Pedagógiai Terápiás Egyesületet keressük meg.

4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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 vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumok tárolása a KIR rendszerében történik.

Az óvoda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában is eltárolásra kerülnek a dokumentumok. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá

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

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

5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai a Helyi Óvodai Nevelési Program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak.

Hiteles másolataik elkérhetőek otthoni tanulmányozásra, maximum 2 napra, ill. megtekinthetők az óvoda belső levelezőlistáján és honlapján – www.csillagszemwaldorf.hu

A Házi rend a gyermekek öltözőjében kerül kifüggesztésre.

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

6. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

7. Panaszút

Az intézménnyel kapcsolatban álló szülőket panasztételi jog illeti meg. A szülőknek joga, hogy a felmerülő kérdéseikre választ kapjanak, problémáik meghallgatást és megoldást nyerjenek.

Panaszt tenni írásban és olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az Pedagógiai Kollégium köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A minden évben aláírt Szülői megállapodásban megtalálhatóak a szülők és pedagógusok együttműködésének feltételei, összegezve mindaz, amit a pedagógusok és a szülők vállalnak, elfogadnak a gyermekek nevelése érdekében.

Az együttműködés alapját képezi, hogy míg a pedagógusok tiszteletben tartják a szülői jogokat, addig a szülők elfogadják a pedagógusok jogait és azt, hogy pedagógiai kérdésekben az óvónőké a szakmai felelősség.

A Waldorf-óvodai közösség egy organikus közösség, így konfliktus is előfordulhat az intézményben. A krízisek a fejlődés természetes velejárói.

Az óvodában, ugyanakkor, gyermekeket nevelni csak bizalommal teli légkörben lehet – ez a gyermekek alapvető érdeke. Szükség esetén mindent meg kell tenni a bizalom helyreállítása érdekében.

A Panaszút célja az óvodai élet mindennapjai során keletkező nehézségek, problémák megfelelő szinten, módon és a legkorábbi időpontban való megoldása. A szabályozás érintettjei: a Pedagógiai Kollégium tagjai és a szülők.

Panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (a szülő saját vagy gyermeke képviselésében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával. A csütörtök délutánok lehetőséget biztosítanak, hogy előre egyeztetett időpontban a szülők és pedagógusok személyesen találkozzanak, családi beszélgetésekre kerüljön sor. Az óvodapedagógus meghallgatja a panaszt s amennyiben lehetséges, tisztázza a panaszossal az ügyet.

Felelős: óvodapedagógusok. Határidő: 10 munkanap.

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt a Pedagógiai Kollégium felé. A Pedagógiai Kollégium egyeztet az érintettel.

Felelős: óvodavezető. Határidő: 10 munkanap.

III. szint: A panaszkezelés folyamatába az óvónők vagy az érintett szülő a Szív csoport közreműködését kérhetik.

Felelős: óvodavezető. Határidő: 10 munkanap.

IV. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt az Óvodaszék felé. A vezető az Óvodaszék bevonásával, meghallgatja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Felelős: óvodavezető és a Fenntartó. Határidő: 15 munkanap.

V. szint: Szükség esetén külső szakmai segítség (például mentor vagy mediátor) is bevonható a folyamatba.

Felelős: óvodavezető és a Fenntartó. Határidő: 20 munkanap

VI. szint: A panaszos az Intézményen kívül keres megoldást. Ebben az esetben az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg: így a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

Az egyeztetést, megállapodást – bármely szinten történik – mindig írásban is rögzíteni kell. Eredményesnek akkor tekinthető a panaszkezelés folyamata, ha az minden fél számára megnyugtatóan zárul.

Szükség esetén a pedagógusok is élhetnek a panasztételi joggal, igényelhetik problémáik meghallgatását és megoldását.

„Gyógyír csupán az, ha az egész közösség az egyes ember lelkének tükrében képződik, s az egyes ember lelkének ereje hat a közösségben.” (Rudolf Steiner: A szociális etika mottója)

8. Mellékletek

I. számú MELLÉKLET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK MEGISMERÉSÉNEK A RENDJE

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

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

II. számú MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

(1) A munkakör célja : a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével és betartásával a gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A családi nevelés kiegészítése.

(2) Az óvoda pedagógusával szemben elvárható magatartási követelmények:

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

(3) A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

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

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

11. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
12. Az SZMSZ- ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.

13. A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
14. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés. Ezért részt vesz a Waldorf-pedagógusok részére szervezett konferenciákon és egyéb továbbképzéseken, folyamatosan képi magát.
15. Közvetlen és rendszeres kapcsolatot alakít ki a szülőkkel. Meghatározott rendszerességgel fogadóórákon, ill. szülői körökön tájékoztatást ad a gyermekek egyéni és csoportos óvodai életéről és a felmerülő egyéb témákról.
16. Nyomon követi a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót naprakészen vezeti.
17. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Javasolhatja a gyermek szakorvosi, pszichológiai vizsgálatát, nevelési tanácsadó ill. hátrányos helyzetben lévő gyerekek esetében családsegítő szolgálat igénybevételét.
18. Segíti a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolítását.
19. Közreműködik az óvodai felvételik lebonyolításában.
20. Családlátogatás keretében tájékozódik a gyermekek otthoni környezetéről.
21. Rendszeresen vezeti a csoportnaplót és a gyermekek személyiséglapját.

Egyéb szabályok:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....
munkáltató aláírása

P.h.

.....
munkavállaló aláírása

2. Az óvodavezető munkaköri leírása

(1) A munkakör célja: az intézmény munkájának szervezése, törvényes működésének biztosítása, képviselése, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

(2) Az óvoda vezetőével szemben elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

(3) A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

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

Tanügy-igazgatási feladatok

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

Munkáltatói feladatok

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

Gazdasági-adminisztratív feladatok

17. Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori jogszabályok szerint.
18. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
19. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

20. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettségek

21. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn az *óvodán belül*:

- a szülőkkel
- az Óvodaszék képviselőivel
- egyéb szülői tisztségviselőkkel (pályázatfigyelő, gazdaságis, karbantartó...)

Az óvodán kívül:

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

Információszoigáztatási kötelezettségek

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Kelt.:

.....
munkáltató aláírása

P.h.

.....
munkavállaló aláírása

3. A dajka munkaköri leírása

A munkakör célja:

A Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével az óvodapedagógusok munkáját segítő feladatok ellátása. Részvétel a gyermekek körüli gondozási feladatokban. Az óvoda helységeinek és berendezéseinek a tisztán tartása.

Munkáját az óvodapedagógusok irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

Személyével szemben elvárható magatartási követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával hasson az óvadás gyermekek fejlődésére. Türelmes, kedves hangnemmél segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

A gyermekek óvodai magatartásáról, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket köteles az óvodapedagógushoz irányítani.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

1. Segít a gyermekek öltöztetésében, az udvarról bejövő gyerekek tisztálkodási teendőinek ellátásában.
2. Elkészíti a gyermekek tizóraját, ebédjét, uzsonnáját.
3. Az étkezés után közreműködik az edények leszedésében, a csoportszoba rendjének, tisztaságának helyreállításában. Szellőztet, asztalokat, székeket elrendezi, a padlót felsepri, felmossa.
4. A gyerekek udvari tartózkodása alatt felsöpri az öltözőt.
5. A konyhában elhelyezett szennyes edényeket a mosogató gépbe helyezi, illetve kézzel elmossa, száradás után a helyükre pakolja.
6. A konyhában a mosogató medencéket és a kézmosót kifertőtleníti, a tűzhelyet és az asztalt letörölgeti, a padlót fertőtleníti.
7. A nap végén, a gyermekek távozását követően: a játszós szobát felporszívózza, felmossa; a mosdókban a mosdókagylókat és WC-eket lefertőtleníti, a padlót felmossa; a tornácot lesöpri.
8. A szemeteskosarakat naponta kiüríti, szerda délutánonként az udvari kukát kihelyezi az utcára.

Egyéb szabályok:

9. Részt vesz az éves nagytakarításokban.
10. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

11. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
12. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
13. Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a fűtést lekapcsolja.
14. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
15. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
16. Váratlan távolmaradását, hiányzását előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....
munkáltató aláírása

P.h.

.....
munkavállaló aláírása

9. Legitimációs eljárás

Az érvényességet igazoló aláírások:	
<p>...../2020.(VIII.24.) határozatszámom elfogadta:</p> <p>.....</p> <p><i>Kovács Béláné, a Pedagógiai kollégium nevében</i></p>	<p>Véleménynyilvánító:</p> <p>.....</p> <p><i>Hegedűs Vivien, a szülői közösség nevében</i></p>
<p>...../2020. (VIII.24.) határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p><i>Csapiczki Ildikó, intézményvezető</i></p> <p>Ph.</p>	
<p>Egyetértését kinyilvánította:</p> <p>.....</p> <p><i>Kövér Ferenc, a Fenntartó nevében</i></p> <p>Ph.</p>	
<p>Hatályos: 2020. szeptember 1.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www. csillgaszemwaldorf.hu</p>	
<p>Iktatószám:</p>	