

KÖZÉPHEGYI WALDORF ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



9700 Szombathely, Középhegyi út 13.

OM azonosító: 203497

Készítette: Szalainé Kiss Lilla
Módosítva:

2021. szeptember 1.
2023. október 2.

I. Általános rész

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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.

Rudolf Steiner a Waldorf-pedagógia alapjainak kidolgozása mellett a Waldorf intézmények szervezeti működésének is irányelveket adott, hogy keretet nyújtson a Waldorf-pedagógia megvalósulásának, a jogszabályi előírások megtartásával.

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

2. A SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend.,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.,
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rend.,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv.,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend.

3. A SZMSZ megalkotása, jóváhagyása

A SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A SZMSZ-ben foglaltakat az Óvodaszék véleményezi, továbbá az óvodát fenntartó egyesület egyetértését fejezi ki és az Óvónői Kollégium fogadja el. A véleményezési és egyetértési jog gyakorlását jelen szabályzat mellékletét képező legitimációs záradék igazolja.

4. A SZMSZ módosításának rendje

A szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az Óvónői Kollégium,
- az intézményvezető,
- a szülői közösség, vagy
- a hatóság.

A módosítás tervezetét a kezdeményező javaslatával összhangban és arra figyelemmel az Óvónői Kollégium által megbízott személy(ek) készíti(k) el, melyhez beszerzi(k) az Óvodaszék, valamint a fenntartó véleményét.

A vélemények beszerzését követően a megbízott(ak) elkészíti(k) a SZMSZ vagy módosítása végleges tervezetét, és elfogadás előtt beszerzi a végleges tervezetről az Óvodaszék véleményét és a fenntartó egyetértését.

A módosítást az Óvónői Kollégium fogadja el.

A SZMSZ mellékletei jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

5. A SZMSZ hozzáférhetősége és nyilvánosságának biztosítása

A SZMSZ és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az intézmény székhelyén hozzáférhető és megismerhető.

A SZMSZ nyilvánosságát és széleskörű hozzáférését az intézmény a honlapján történő közzététel útján biztosítja.

6. A SZMSZ hatálya és érvényessége

6.1 A szabályzat személyi hatálya:

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, továbbá azon személyekre is, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, ideértve a szülőket is azokon a területeken, ahol érintettek.

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

6.2 A szabályzat területi hatálya:

Jelen szabályzat terület hatálya kiterjed az óvoda egész területére, valamint az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

6.3 A szabályzat időbeli hatálya:

Az új SZMSZ, illetve a módosított SZMSZ az abban megjelölt időpontban lép hatályba.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény jogállása

1.1 Az intézmény

- Neve: Középhegyi Waldorf Óvoda
- Székhelye: Szombathely, Középhegyi út 13.
- Jogállása: jogi személy
- Elérhetőségei: +36 30 143 5729
- Email: kozephegyiwaldorf@gmail.com
- Weblap: www.szombathelyiwaldorfovoda.hu
- OM azonosítója: 203497
- Adószáma: 19308784-1-18
- Bankszámlaszáma: 12094507-01779029-00100006
- Alapításának éve: 2021

1.2 Az intézmény fenntartója:

- Neve: Középhegyi Waldorf Óvodáért Egyesület
- Székhelye: 9700 Szombathely, Középhegyi út 13.
- Nyilvántartási száma: 18-02-0200778
- A bíróság nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: 1800/Pk.60040/2019; 5/I; 2020.09.30
- Alapítás éve: 2019
- Közhasznúság fokozata: nem közhasznú

2. Az intézmény egyéb jellemzői:

2.1 Az intézményben dolgozók foglalkoztatási formája

Az óvodai intézmény dolgozói, óvodapedagógusai a Középhegyi Waldorf Óvoda elnevezésű intézménnyel munkaviszonyban állnak.

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

Engedélyezett létszámok:

- pedagógus létszám: 6 fő
- pedagógiai munkát segítő alkalmazott: 1 fő
- dajka: 3 fő

2.2 Az intézmény munkarendje: nappali (7.30-16.00)

2.3 Az intézmény működési területe: Vas vármegye, Szombathely és vonzáskörzete

2.4 Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 75 gyermek

2.5 Az intézmény csoportjainak száma: 3 óvodai csoport (vegyes életkorú)

3. Az intézmény feladata és tevékenysége

Alapfeladat: az alapító okiratban meghatározottak szerint

Az intézmény az alapfeladatát a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelően látja el. Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg.

4. Az intézmény működésének alapdokumentumai

A jogszerű működést a SZMSZ, valamint az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok biztosítják:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Helyi Nevelési Program
- A nevelési év munkaterve
- Házirend
- Adatkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú (fej) bélyegző felirata:

hosszú (fej) bélyegző lenyomata:

Középhegyi Waldorf Óvoda
9700 Szombathely, Középhegyi út 13.

körbélyegző felirata:

körbélyegző lenyomata:

WALDORF ÓVODA
SZOMBATHELY

6. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

7. Képviselés, kiadmányozás és bankszámla fölötti rendelkezés

Az intézményvezető valamennyi, az intézmény működésével összefüggő ügyben képviseli az óvodát. Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Képviselési és kiadmányozási jogosultságára a IV. fejezet 2.2.2 pontja az irányadó.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az intézményvezetőt illeti meg.

8. Az Intézmény irányítása

Az intézmény szakmai és szervezeti tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt.

Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, az intézmény öngazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása mellett.

III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

1. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon

- a fenntartótól kapott támogatás,
- költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás,
- pályázati és egyéb támogatások,
- a fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, felszerelés és egyéb vagyontárgyak,
- a Szombathely, Középhegyi út 13. sz. alatti ingatlan használati joga
- az intézmény saját bevételei

2. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó vagyontárgyak részben az intézmény, részben a fenntartó tulajdonát képezik.

Az intézmény a feladatainak ellátását szolgáló vagyonnal az Óvodaszék által elkészített és a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között szabadon rendelkezik, képviseleti jog e körben is az intézményvezetőt illeti.

Az intézményvezető a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak és az Óvodaszéknek.

3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezető felel.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV. Az Óvoda szervezeti felépítése

1. Az óvoda szervezeti egységei

- Óvónői Kollégium
- Intézményvezető
- Óvodaszék
- Szülői munkacsoportok:
 - Gazdasági-jogi munkacsoport
 - PR munkacsoport
 - Szociális munkacsoport

2. Az egyes szervezeti egységek meghatározása és feladatköre

2.1 Óvónői Kollégium

2.1.1 Az Óvónői Kollégium feladata

Az Óvónői 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.

Az Óvónői Kollégium legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása – biztosítva ezzel a Waldorf-pedagógiai alapelveknek megfelelő meleg, oldott óvodai környezetet az óvodába járó gyermekek számára.

Az Óvónői Kollégium március 31-ig elkészíti a soron következő évre vonatkozóan azon fejlesztések körét, amelyek a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását segítik, és javaslatát – a fontossági sorrend megjelölésével és annak rövid indoklásával – az Óvodaszéknek átadja.

2.1.2 Az Óvónői Kollégium tagjai

Az Óvónői Kollégium tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

2.1.3 Az Óvónői Kollégium működése

Az Óvónői Kollégium tagjai azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek. Ez alól kivételt képez az óvodavezető munkáltatói státuszából eredő jogok és kötelezettségek.

Az Óvónői Kollégium döntéseit óvónői konferencián, konszenzussal hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. Az Óvónői Kollégium konferenciáján a határozatképességhez 50% + 1 fő szükséges.

Pedagógiai kérdésekben kizárólag a csoportot vezető óvónők konszenzussal döntenek.

Az Óvónői Kollégium a döntéseit írásban rögzíti.

Rendkívüli helyzetben az óvodavezető egy személyben dönthet az Óvónői Kollégium hatáskörébe tartozó ügyben, mely döntést az Óvónői Kollégium a következőlésén megtárgyal.

2.1.4 Az Óvónői Kollégium hatáskörei

Az Óvónői Kollégium dönt:

- a költségvetésben pedagógiai eszközökre, fejlesztésekre szánt pénzüsszeg felhasználásáról,
- a jelentkezési kérelmekről,
- iskolaérettség kérdésében történő állásfoglalás kialakításáról,
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- a nevelési év Éves munkatervének jóváhagyásáról,
- gyermekek óvodalátogatás alóli felmentése kérdésében (betegség, magatartási probléma vagy más indokolt esetben),
- az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai vagy egyéb jellegű kérdésekben történő állásfoglalás kialakításáról

Az Óvónői Kollégium javaslatot tesz:

- a beruházásokról minden év május 31-ig, a költségvetésben meghatározott összeg erejéig,
- új pedagógussal vagy kisegítő munkavállalóval létesítendő munkaviszony létesítéséről

Az Óvónői Kollégium véleményét ki kell kérni:

- az intézményvezető választásnál, annak személyével kapcsolatban,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének elkészítése során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

2.1.5 Az Óvónői Kollégium konferenciái

Az Óvónői Kollégium feladatainak ellátása érdekében ülést (óvónői konferencia) tart. Az ülések tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelési év tervezett ülései az alábbiak:

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

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt az Óvónői Kollégium bármely tagja kezdeményezi.

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

1.1 Az intézményvezető

1.1.1 Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Felelős az intézmény megfelelő gazdálkodásáért, a fenntartó által rendeltetésre bocsátott eszközök elvárható gondossággal való kezeléséért.

Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakon túl az alábbi feladatokat látja el:

- az intézmény költségvetése alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében egyeztetést kezdeményez az Óvónői Kollégium felhatalmazásával - az Óvodaszékkel;
- egyeztet a fenntartóval az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- 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 nyilvántartások és a naplók naprakész vezetéséről tájékozódik;
- figyelemmel kíséri a SZMSZ hatályosulását és szükség esetén módosítást kezdeményez;
- az Óvónői Kollégium tagjaival közösen elkészíti a nevelési év Éves munkatervét;
- a többi óvónővel közös pedagógiai munka során illetve az Óvónői Kollégium konferenciáján tájékozódik a pedagógiai munka minőségéről;
- adatszolgáltatási és értesítési kötelezettsége van a hatóságok és a fenntartó felé, de ezen kötelezettségét átruházhatja az Óvónői Kollégium tagjaira.

Az intézményvezető **kötelező órakedvezményét** az óvodai nevelési szünetek alatt használja fel a vezetői feladatellátással kapcsolatos munkavégzésre. Nyitvatartási időben az Óvónői Kollégium egyetértését kell kérnie az munkaidő kedvezmény igénybevételére.

Amennyiben az intézményvezető feladatait megosztja az Óvónői Kollégium tagjaival, úgy az órakedvezményt is meg kell osztania. A vezetői órakedvezményt nyitva tartási időben minden esetben az intézményvezető illetve az Óvónői kollégium tagjainak egyetértésével lehet igénybe venni.

1.1.2 Az intézményvezető hatáskörei

Az intézményvezető önállóan dönt:

- gyakornoki minősítéssel rendelkező pedagógus esetén a mentor pedagógus személyéről;
- a fenntartó értesítése mellett - rendkívüli szünetet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, a pedagógusok betegsége és a helyettesítés megoldhatatlansága esetén vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható.

Az intézményvezető az Óvónői Kollégium egyetértésével dönt:

- személyi kérdésekben (ideértve új munkaviszony létesítését is);

- az egyes szülői javaslatokkal vagy kérelmekkel kapcsolatban;
- szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről;
- minden olyan működéssel kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Munkáltatói jogkör:

Az intézményvezető munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény minden alkalmazottja tekintetében.

Kiadmányozás:

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

Az intézményvezető 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.

Képviselet:

Az intézményvezető képviseli az intézményt külső személyekkel szemben, képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- szabadság,
- betegség,
- tartós távollét, vagy
- más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

1.2 Az Óvodaszék

1.2.1 Az Óvodaszék feladata

Az óvodában a nevelő munka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik. Az Óvodaszék az a fórum, ahol az együttműködés az intézmény működése érdekében megvalósul.

Az Óvodaszék ülésein tájékoznak a pedagógusok a szülői munkacsoportok tevékenységéről és a szülői közösség álláspontjáról meghatározott kérdésekben, illetve a közösségen belül felmerülő esetleges problémákról.

1.2.2 Az Óvodaszék tagjai

Az Óvodaszék az alábbi szervezeti egységek képviselőiből áll:

- az Óvónői Kollégium delegáltjai,
- a Gazdasági-jogi munkacsoport képviselője,
- a PR munkacsoport képviselője
- a Szociális munkacsoport képviselője,
- a fenntartó képviselője.

1.2.3 Az Óvodaszék működése

Az Óvodaszék havonta tart ülést. Az ülések időpontját az óvoda Éves munkaterve tartalmazza. Az ülések időpontjainak és napirendi pontjainak kihirdetése az óvoda faliújságján történik.

Az Óvodaszék ülései nyilvánosak.

Az Óvodaszék az összehívását az Óvodaszék bármely tagja kezdeményezheti

Minden tagnak - függetlenül képviselői számától - egy szavazata van.

Az Óvodaszék üléseinek elején dönt a meghirdetett napirendi pontok elfogadásáról, illetve a napirend előtti felszólalás engedélyezéséről. Határozatképességhez szükséges a tagok 50%+1 fő jelenléte.

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

1.2.4 Az Óvodaszék hatáskörei

Az Óvodaszéknek dönt:

- a fenntartónak beterjesztendő tagintézményi költségvetésről és annak évközi módosításáról;
- a munkacsoportok előterjesztéseiről;
- az olyan joghatással járó kérdésekről, melyeknek költségvetési vonzata van.

Az Óvodaszék véleményt alkot és javaslatot tesz:

- a SZMSZ, a Házirend, a Helyi Óvodai Program, és az Éves Munkaterv elfogadásakor, módosításakor;
- a Gazdasági-jogi munkacsoport, a PR munkacsoport és a Szociális munkacsoport tagjának megválasztásáról és mandátumának megszüntetéséről.

1.3 Szülői munkacsoportok

1.3.1 Gazdasági munkacsoport

1.3.1.1 Gazdasági munkacsoport feladata

A Gazdasági munkacsoport ellátja az alábbi feladatokat:

- a költségvetés tervezési folyamatának alakítása, áttekintése,
- a költségvetés teljesülésének nyomon követése,
- a szakhatóságokkal való kapcsolattartás segítése,
- az intézményvezető segítése a költségvetés kialakításában, melynek során - szükség esetén - javaslatait, véleményét írásba foglalja,
- kapcsolattartás más munkacsoportokkal,
- kapcsolattartás a fenntartóval,
- a szülői befizetések nyomon követése, illetve megfelelő fórumra továbbítása
- minden egyéb, az óvoda gazdasági, pénzügyi kérdéseivel kapcsolatos kérdés kivizsgálása, és beszámoló készítése az Óvodaszék számára

1.3.1.2 Gazdasági munkacsoport tagjai

A Gazdasági munkacsoport tagjai:

- Intézményvezető
- 2 fő gazdasági munkatárs (a fenntartó és az intézmény részéről),
- 1 fő az Óvónői Kollégium képviselőjében.

1.3.1.3 Gazdasági munkacsoport működése

A tagságról döntés a tanévnyitó Óvodaszéki ülésen történik, melyet az Óvodaszéki jegyzőkönyv rögzít.

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

A Gazdasági munkacsoportban betöltött tagság megszüntetését kezdeményezheti maga a tag, vagy az Óvodaszék bármely tagja.

A tagság megszüntetésével kapcsolatos kérelmet vagy javaslatot legkésőbb a soron következő Óvodaszéki ülés előtt 10 nappal írásban megindokolva meg kell tenni. Kivételes esetben a tagság azonnal, rendkívüli Óvodaszéki ülésen szüntethető meg.

A döntés felülvizsgálatát kérheti a megszüntetett tagsággal rendelkező szülő a döntést követő 15 munkanapon belül – először az Óvodaszéktől, majd szükség esetén a fenntartótól.

A Gazdasági munkacsoport akkor tekinthető megalakultnak, ha legalább négy taggal rendelkezik.

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

A csoport tagjainak mandátuma a megválasztástól számított 2 évre szól. A tagok újra választhatóak, munkájukat önkéntesen végzik.

A Gazdasági munkacsoport határozatképességéhez szükséges a tagok 50%+1 fő jelenléte.

A Gazdasági munkacsoport döntéseit egyszerű többséggel hozza, üléséről tartalmi jegyzőkönyvet készít.

A Gazdasági csoport legalább 1 fővel minden Óvodaszéki ülésen köteles képviseltetni magát. Amennyiben a munkacsoport egyik tagja sem tud részt venni a tervezett Óvodaszéki ülésen, úgy azt legkésőbb az adott Óvodaszéki ülés napján 8 óráig jeleznie kell az Óvónői Kollégium és a Gazdasági munkacsoport felé.

Az Óvodaszéki üléseken a csoport – a tagok számától függetlenül - egy szavazati joggal rendelkezik.

1.3.1.4 Gazdasági munkacsoport hatáskörei

A Gazdasági munkacsoport egyetértési joggal rendelkezik:

- minden olyan pedagógiai kéressel kapcsolatban, mely az óvoda számára pénzügyi többletkiadást jelent (a költségvetés nem tartalmazza), ennek során egyetértéséről nyilatkozik és egyben kötelezettséget vállal, hogy meghatározott határidőig megvalósítja a többletkiadások teljesíthetőségét (intézkedik a fenntartó felé vagy más úton teremt forrást)

A Gazdasági munkacsoport véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik:

- az Óvodaszék ülésein az óvoda működését érintő bármely kérdésben

1.3.2 PR munkacsoport

1.3.2.1 PR munkacsoport feladata

A PR munkacsoport ellátja az alábbi feladatokat:

- az óvoda honlapjának megalkotása és karbantartása,
- szülői, és tágabb közösségi kommunikációs rendszer működtetése,
- az óvoda arculatának ápolása a városban, régióban, és azokon túl,
- a kimaradt családok nyomon követése, kapcsolattartással, közösségi események szervezésével, adománygyűjtő kampányok szervezésével, hírlevél, esetleg évkönyv tervezésével

1.3.2.2 PR munkacsoport tagjai

A PR munkacsoport tagjai:

- csoportonként 1 szülő,
- 1 fő az Óvónői Kollégium képviselőjében.

1.3.2.3 PR munkacsoport működése

A PR munkacsoport működésére a Gazdasági munkacsoportnál írtak irányadóak.

1.3.2.4 PR munkacsoport hatáskörei

Véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik az óvoda működésével összefüggő kommunikációs- és szervezési feladatokkal kapcsolatosan.

1.3.3 Szociális munkacsoport

1.3.3.1 Szociális munkacsoport feladata

A Szociális munkacsoport ellátja az alábbi feladatokat:

- az intézmény pénzügyi-gazdasági működésének támogatása
- a Gazdasági Csoporttal együttműködve egy szociális alap működési feltételeinek kidolgozása
- a szociális alap alakulásának nyomon követése
- a szülői befizetéseket illetően a pénzügyi nehézségekkel küzdő családok megfelelő befizetési integrálása
- rászorultsági kedvezményi rendszer kidolgozása, működtetése
- a szülői oldalról beérkező, rászorultság-alapú kedvezmény-kérelmek befogadása, feldolgozása, elbírálása (a Gazdasági Csoport és az Óvodaszék jóváhagyásával)
- komplex kérelemcsomag kidolgozása, beleértve a szociális kedvezményre igényt benyújtó szülők által kitöltendő kérdőív, beadandó dokumentációk rendszere
- a fenti kérelemcsomaggal kapcsolatos adatvédelmi, illetve a személyiségi jogokkal kapcsolatos kérdések tisztázása, szabályrendszer kidolgozása
- hiányzó befizetések kezelése (amennyiben továbbításra kerülnek a gazdasági munkatárstól)
- kapcsolattartás más munkacsoportokkal
- kapcsolattartás a fenntartóval
- pályázatfigyelés
- pénzügyi források felkutatásában a többi munkacsoporttal való együttműködés, különös tekintettel a szociális alap erősítését célzó erőfeszítésekre

1.3.3.2 A Szociális munkacsoport tagjai

A Szociális munkacsoport tagjai:

- csoportonként 1 vagy 2 szülő
- 1 fő az Óvónői Kollégium képviselőjében

Tagok száma: legalább 4 fő, maximum 9 fő

1.3.3.3 A Szociális munkacsoport működése

A tagságra önként lehet jelentkezni szülői est keretében, a nevelési év végén a következő tanévre vonatkozólag.

A csoport tagjai munkájukat önkéntesen végzik. A tagságot az Óvodaszék hagyja jóvá, melyet jegyzőkönyv rögzít. Tag-jelölt Óvodaszék általi visszautasítása esetén újabb jelölésre kerül sor a következő szülői esten. A tagok névsora feltüntetésre kerül az éves munkatervben és kihirdetésre az első szülői esten, illetve egyéb közösségen belüli kommunikációs csatornán.

A Szociális csoportban betöltött tagság megszüntetését kezdeményezheti a tag vagy az Óvodaszék bármely tagja. A tagság megszüntetésével kapcsolatos kérelmet vagy javaslatot legkésőbb a soron következő Óvodaszéki ülés előtt 10 nappal írásban megindokolva meg kell tenni. A tagság megszüntetéséről döntés az Óvodaszéki ülésen történik. Szükséges, kivételes esetben a tagság azonnal, rendkívüli Óvodaszéki ülésen megszüntethető. A döntés felülvizsgálatát kérheti a megszüntetett tagsággal rendelkező szülő a döntést követő 15 munkanapon belül – először az Óvodaszéktől, szükség esetén a Fenntartótól. A tagfelvétel meghirdetése szülői esten, illetve a szülői közösség levelezőlistáján e-mailben vagy az óvoda faliújságján történik.

A csoport tagjainak mandátuma 2 évre szól, de legalább 1 évre. Egy éven belül a tagság csak az óvodai jogviszony megszűnésével szüntethető meg. A tagság két év leteltével automatikusan megszűnik. A tagok újraválaszthatók. A szülő tagok kiválasztásakor figyelembe kell venni a folytonosság biztosítását, tehát mindig kell lennie olyan szülőnek, aki már az előző évben is a csoport tagja volt.

A csoport akkor tekinthető megalakultnak, ha min. 4 fővel rendelkeznek.

Csoportülés körülbelül havonta egyszer, a Gazdasági csoport munkájával összehangoltan történik. A csoport ülések időpontjai év elején rögzítésre kerülnek. A csoport köztes ülések összehívásáról dönthet. A csoport legalább 4 fő jelenléte esetén ül össze. A tagok egymással egyenrangúan rendelkeznek jogokkal és viselnek kötelezettségeket a csoport feladataival, munkájával kapcsolatban. A tagok maguk közül képviselőt választanak, aki az Óvodaszékben a csoportot képviseli. A képviselő személye a szülők közül választandó. Akadályoztatása esetén másik, a képviselő által szóban meghatalmazott tag jelenik meg az Óvodaszék ülésén.

A Szociális Csoport üléseiről jegyzőkönyvet készít.

1.3.3.4 Szociális munkacsoport hatáskörei

A Szociális csoport az Óvodaszék ülésein véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik az óvoda működését érintő bármely kérdésben. A Szociális csoport a rábízott feladatokban döntési joggal rendelkezik, döntéseit az Óvodaszéknek jóvá kell hagynia. Az Óvodaszéki üléseken a csoport – a tagok számától függetlenül - egy szavazati joggal rendelkezik. Ezekben az üléseken elsősorban konszenzusos döntésre törekedik az Óvodaszék, de az ügymenet tartós akadályoztatása esetén,

a legalább egy munkanappal később összehívott következő ülésen, többségi döntéshozatal lép érvénybe.

V. Az Óvoda működési rendje

1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart, a szorgalmi idő június 15-ig tart, az évenként kiadott Oktatási Miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül.

A nevelési év helyi rendjét az Óvónői Kollégium határozza meg és rögzíti az Éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

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,
- 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
- Gyertyaszentelő
- Farsang
- Tavaszköszöntő
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösd
- Szent János nap – Nyár-ünnep

Az óvodai ünnepekre való készülődés módját (felkészülés), az ünnep tartalmát a csoportnapló nevelési terve tartalmazza.

2. A nyitva tartás rendje

Az intézmény a nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon: 7.30 órától 16.00 óráig 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 13.00-ra érkezzenek meg a gyermekekért.

A gyermeküknek délutános ellátást igénylő családoknak igényüket írásban kell jelezni az Óvónői 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 16.00 óráig tart. Szükség esetén (amennyiben a szülő előre jelezte) a délutános óvónő 16.00 és 17.00 óra között ügyeletet tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján az Óvónői Kollégium egyetértésével.

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

3. Benntartózkodás rendje

Az óvodában az intézmény pedagógusai, az óvodai munkát segítők (dajka, stb.) 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 szokásos módon átadják az óvónőknek, illetve átveszik tőlük.

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

Idегenek 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.

4. Az óvoda munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaidejébe beletartozik:

- az óvodában, a gyermekekkel folyó nevelő munka,
- a nevelő munkára való felkészülés,
- az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátása (beszerzések, ill. minden vállalt feladat)

Az **intézményvezetőnek** a gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát/foglalkozások számát a Munka törvénykönyve, valamint a Köznevelési törvény rendelkezéseivel összhangban a munkaszerződés határozza meg. Ezen foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül az intézmény vezetője a munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Az **óvodapedagógusok** gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát a Munka Törvénykönyvének, valamint a Köznevelési Törvény rendelkezéseivel összhangban a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül a pedagógusok kötelesek elvégezni a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásokban részletesen szerepelnek. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg.

A **nem óvodapedagógus** munkakörben alkalmazott személyek munkarendjét a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető határozza meg.

A nem óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidejét munkaszerződésük tartalmazza. A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek feladatait munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

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

5. 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 dajkától) is elvárt, hogy az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások betartásával végzik dolgukat.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 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 elrendezi, a következő napra előkészíti.

A pedagógusok munkaközi szünetre a jogviszonyukra vonatkozó jogszabályok alapján jogosultak. A munkaközi szünetre a lehetőséget úgy kell megteremteni, hogy az az óvoda működését, a gyermekek ellátását ne befolyásolja, illetve ne jelentsen többlet terhet a többi pedagógus számára.

A dolgozó a mobiltelefonját 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.

6. 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, a délutános óvónőt pedig a délelőtti munkarendben dolgozó.

A dajkák egymás munkáját veszik át.

Az intézményvezetőt távollétében teljes vezetői jogkörrel az intézményvezető helyettes helyettesíti. Döntései az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli egyetértésével érvényesek.

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 a mindenkorai törvényben meghatározott mértékű ellentételezés illeti meg.

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 dajkáknak a munkából és a konferenciáról való távolmaradásukat az óvodavezetőnek és rajta keresztül az Óvónői Kollégium tagjainak személyesen kell jelezni, indokolni és utólag igazolni kell.

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

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, minőség gondozás

7.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei, célja

A nevelő-gondozó munka - mint az Intézmény pedagógiai programjának, célkitűzéseinek megvalósítása - egyfelől az Óvoda pedagógiai útja, másfelől személyes szellemi út, képzés és önképzés az egyes pedagógusok számára. A pedagógiai munka ellenőrzése az Intézmény pedagógiai útjának, a pedagógusok személyes útjának, és ezek összhangjának követése, figyelemmel kísérése. Célja a minőség gondozás az Intézmény nevelő-gondozó munkája és az öngazgatásra épülő igazgatási területeken.

A Waldorf-óvoda a nevelés-gondozást nem egy tevékenység eredményének, hanem a pedagógus és a gyermek szabad interakciójának tekinti, amelyben a pedagógus teljes személyiségével nevel azáltal, hogy kreatívan alkalmazza a gyermek egyéni fejlődését leginkább segítő pedagógiai eszközöket. Kiemelten hangsúlyos ezért a pedagógus egyéni felelőssége. Az egyes pedagógusok felelősségén túl az Óvoda teljes pedagógiai munkájáért a pedagógusok közössége, az Óvónői Kollégium felel. A pedagógusok együttműködése, egymás munkájának segítése, a konferencia-munka, a minőség gondozás, a belső értékelés rendjének kialakítása és megvalósítása elengedhetetlen az Intézmény egységes pedagógiai arculatának megjelenítéséhez, a pedagógusok szakmai munkájának fejlődéséhez. Mindezek szabályozását a Waldorf-keretanterv az egyes óvodákra bízta.

Az Óvoda az értékelési rendjét a nyílt kommunikáció és problémafelvetés légkörére, az átláthatóságra, a pedagógus személyes útjának tiszteletben tartására, az egyes munkakörök és gyermekcsoportok sajátosságainak figyelembevételére, az önreflexión alapuló és azt segítő méltányos eszközökre és módokra építi.

7.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai

Az Intézmény pedagógiai munkájának, a szakmai feladatok végrehajtásának követése az e szabályzatban foglaltakon, a pedagógusok munkaköri leírásán, a pedagógus-munkakörrel kapcsolatos Waldorf-pedagógiai és jogszabályi követelményeken, az Óvoda pedagógiai és minőség gondozási célkitűzésein alapul. Az egyes munkakörökben elvárt pedagógiai-szakmai, és adminisztratív feladatokat a munkaköri leírások részletezik, amelyeket az Intézmény időszakonként – legalább 3 évente – a gyakorlat visszajelzéseire, a jogszabályváltozásokra figyelemmel felülvizsgál, szükség esetén módosít.

A óvónői munkavégzés ellenőrzését elsősorban és kiemelten az egymás munkáját megismerni kívánó, együttműködő óvónők végzik, nagyfokú és kölcsönös nyitottsággal és figyelemmel tekintve egymás munkájára, tiszteletben tartva egymás belső útját, a gyermekek fejlődését és az Óvoda pedagógiai útját.

A megismerés módjai:

- pedagógiai munka a óvónői konferencián,
- az Óvónői Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések,
- a szakmai munkacsoportokon, munkaközösségeken belüli pedagógiai-szakmai tárgyú beszélgetések,
- évi óvónői visszatekintések, beszámolók, félévkor az óvónői konferencia keretében, tanév végén írásbeli önértékelésben,
- óvónők hospitálása egymás csoportjában, a tapasztalatok megbeszélése,
- óvónői konferenciák rendszeres gyermekmegbeszélései,
- óvodai ünnepek, rendezvények, ezek tapasztalatainak megbeszélése az óvónői konferenciákon,
- részvétel pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken,
- más Waldorf-óvodákkal való szakmai találkozók,
- szülők tájékoztatása és visszajelzései személyes beszélgetések, szülői estek, nyílt napok, ünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények keretében, szülői szervezet tapasztalatai, szülői kérdőívek.

A megismerés tapasztalatainak dokumentumai: a beszélgetésekről, hospitálásokról készült emlékeztetők, értékelések, konferencia-jegyzőkönyvek, naplók, munkaterv, a pedagógiai munkával kapcsolatos feljegyzések, jegyzőkönyvek, beszámolók, önértékelések.

Az Óvoda tanévente vizsgálja az alábbi területeket:

- gyermekek hiányzásainak dokumentálása,
- csoportnaplók vezetése, a pedagógus adminisztrációs munkájának formai és tartalmi vizsgálata,
- a gyermekek és a gyermekcsoportok szociális állapota, fejlődése, haladása,
- SZMSZ, házirend előírásainak megtartása a pedagógiai intézkedések során.

7.3. Az értékelés lebonyolítása

A pedagógiai munka minőség gondozását az Intézmény folyamatnak tekinti, amely alapvetően nem ciklusokhoz kötött, ugyanakkor tanévente a minőség gondozás területén tett megállapításokat összegzi és dokumentálja.

Tanévente legalább egyszer minden pedagógus esetében sor kerül hospitálásra. A pedagógusok félévkor a konferencia keretében szóban, tanév végén írásbeli önértékelésben jellemzik pedagógiai munkájukat, továbbá a tanévzáró konferencia keretében közösen értékelik

a teljes tanévi óvodai nevelő-gondozó munkát, a munkaterv megvalósulását, a konferenciak munkát. Mindezek tapasztalatai alapján jelöli ki az Óvónői Kollégium a jövőre szóló pedagógiai, minőség-gondozási célkitűzéseket, a kiemelt figyelmet érdemlő területeket.

7.4. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása

A pedagógus munkavégzésével kapcsolatos probléma felmerülése esetén (munkatárs, szülői felvetés alapján) az alábbi folyamat lépéseit megtartva kell megoldást találni:

1. Megbeszélés az érintett pedagógussal
2. Írásbeli problémafelvetés az Óvónői Kollégium előtt
(ha az 1. pont alatti megbeszélés nem hozott eredményt)
3. Óvónői Kollégium vizsgálata

Az Óvónői Kollégium megvizsgálja a felmerült problémát és indokolt felvetés esetén írásban jelzi az érintettnek. Ha a felvetést nem tartja indokoltnak, ezt ugyancsak írásban jelzi a probléma felvetőjének.

Beszélgetést folytat a problémával érintettek körében (óvónőkkel, szülőkkel) és ennek alapján segítő lépéseket dolgoz ki, majd az érintett óvónővel folytat megbeszélést és egyezteti vele a segítő lépéseket (hospitálás, szakmai tanácsadás, a pedagógiai program tükrében való értékelés, továbbképzési lehetőségek stb.) – mindezeket írásos feljegyzésben dokumentálja, továbbá összefoglaló iratot készít, amelyben tájékoztatja az Óvónői Kollégiumot az a) pont alattiakról, és a megoldásnak az érintettek részéről való elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az Óvónői Kollégium és az érintettek elfogadása esetén az Intézmény a problémát megoldottnak tekinti, szükség esetén felelős állításával gondoskodik az elfogadott segítő folyamat és eredményének követéséről.

4. Mediáció
Az érintett felek beleegyezése esetén, amennyiben az 4. pontban foglaltak nem hoznak eredményt.
A mediáció kereteiről, feltételeiről, a mediátor felkéréséről a probléma jellege alapján az Óvónői Kollégium dönt.
5. Munkáltatói döntés
Amennyiben mediációra nem kerül sor vagy az nem hoz érdemi megoldást.
Az Óvónői Kollégium munkáltatói jogkörében a munkavállalót utasíthatja, kötelezheti, figyelmeztetheti, továbbá végső esetben kezdeményezheti a munkaviszony megszüntetését közös megegyezés vagy egyoldalú munkáltatói felmondás alapján. A folyamatos és zavartalan pedagógiai munka érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor pedagógus munkaviszonyának megszüntetésére.

8. Az intézményre vonatkozó óvó, védő előírások

Az intézményvezető 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.

A gyermekeket az óvodán kívüli séták esetén mindkét óvónő kíséri, tömegközlekedéssel való utazáskor szülői segítséget, min. 2 főt kell kérni.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek számára az egészség, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, 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 gyermek balesettel 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 takarékosságra,
- tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírások megtartására,
- az óvoda teljes területén a dohányzás és alkoholfogyasztás mellőzésére.

A gyermekek biztonsága illetve az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az utcai bejáratot a pedagógusok zárva tartják a gyerekek megérkezését követően 8.30 órától a nap végéig, a gyermekek hazameneteléig.

Az intézményhez kulccsal rendelkeznek az intézmény dolgozói, a fenntartó képviselője 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, dajka zárja le az épületet, ellenőrzi a nyílászárókat és áramtalanít.

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 használatba vétel a javítás után lehetséges.

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

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető 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 óvodavezető dönt, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az óvodavezető értesíti a fenntartót.

10. Reklámtevékenység

Az intézmény területén reklámtevékenység nem folytatható, az óvoda nevelési elveivel összeegyeztethető hirdetés az Óvónői Kollégium erre vállalkozó felelősének engedélyével helyezhető el a falújságon.

VI. Belső és külső kapcsolatok rendje

1. Belső kapcsolattartás

- Családlátogatás: alkalmasszerűen, a szülőkkel egyeztetve, illetve az óvónők által meghatározott gyakorisággal
- Szülői estek: az éves munkatervben előre meghatározott időpontokban
- Kézműves körök: az éves munkatervben előre meghatározott időpontokban
- Személyes beszélgetés: a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, az óvoda napirendjét meg nem zavarva
- Tájékoztató szülői est: az óvoda iránt érdeklődők számára, az éves munkatervben előre meghatározott időpontokban

2. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az óvoda fenntartója az intézmény megtartásáért, fenntartásáért alakult.

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

3. Kapcsolattartás Waldorf-intézményekkel és –szervezetekkel

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

Óvodánk a Waldorf-óvodák közösségének, a Nyugat-Dunántúli Régióknak a tagja, amelynek szabályos időközönként megtartott találkozókról a pedagógusok csak igazolt esetben maradhatnak távol, a soros konferenciavezető engedélyével.

Óvodánk tagja a Magyar Waldorf Szövetségnek, amely 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 érdekképviseletét. Állásfoglalásokkal és ajánlásokkal segíti az intézmények feladatellátását. A Waldorf Szövetség által szervezett Óvodaműködtetési konzultációkon, rendezvényeken az óvodapedagógusok közül legalább egynek részt kell vennie. Az óvónők - akadályoztatás esetén - a szülői közösség, vagy fenntartó képviselőjét egy tagját írásban kérhetik fel, bízhatják meg a konzultáción, rendezvényen való részvétellel. Az átruházott részvételi jog kötelezi a megbízott szülőt, hogy a konzultáción, rendezvényen elhangzottakról írásban beszámoljon a Pedagógiai Konferenciának.

Folyamatos kapcsolatra törekedünk 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 Feladat ellátási 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 készülő gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Általuk 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 Feladat ellátási tervben megjelölt óvónő.

4. Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel (orvos, védőnő)

Óvodánk szerződésben áll házi gyermekorvossal és védőnővel, akik évente egyszer végeznek vizsgálatot.

A kapcsolattartó minden tanévben aktuálisan a tervben megjelölt óvónő.

5. Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálattal

Amennyiben egy kisgyermek egyéni fejlődése megkívánja, illetve iskolaérettségi kérdésekben a Pedagógiai szakszolgálatot, és a Kincsesláda Fejlesztő Házat keressük meg.

VII. Dokumentumok kezelése

1. Alapdokumentumok közzététele

Az óvoda alapdokumentumai a Nevelési Program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak.

Hiteles másolataik megtekinthetőek, helyben tanulmányozásra, illetve az óvoda belső levelezőlistáján és honlapján – www.szombathelywaldorfovoda.hu

A Házi rend a gyermekek öltözőjében kerül kifüggesztésre.

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

2. 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.) sz. Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

VIII. Panaszút

Óvónők, munkatársak és szülők olyan együttes munkát szeretnének, melyben az emberi kapcsolatok őszinteségen, bizalmon, egyenrangúságon és egymás kölcsönös megbecsülésén alapulnak.

A szülőknek és a pedagógusoknak is joguk, hogy az óvoda működésével kapcsolatos véleményüket kifejezzék, a felmerülő kérdésekre választ kapjanak, problémáik meghallgatást és megoldást nyerjenek. A „Panaszút” célja, hogy segítse a kérdések, problémák megfelelő helyen, időben és megfelelő módon való tisztázását.

Szükség esetén külső szakember bevonása is kérhető (mediátor, pedagógiai szakértő/mentor, jogász stb.)

Ebben a munkában minden résztvevőnek egy közös célra irányuló kívánsága és törekvése, hogy kapcsolódhasson az óvoda mindennapjainak közös alakításához. Ebből következőleg a felmerült kérdéseket ott és azokkal az érintett személyekkel válaszolják és oldják meg, ahol és akik körében felmerült a kérdés. (A felmerült kérdés vagy probléma megoldásakor tisztázandó, hogy az érintett fórum hivatott-e a kérdés tárgyalására, ezzel tekintve rá a folyamatra.) A kérdés kezdeményezője és érintettje mindvégig jogosult személyesen részt venni a folyamatban, az óvoda e szervének ülésén.

A felek a felmerült problémák kapcsán tiszteletben tartják a másik fél személyiségét és törekednek a közös megoldásra.

1. Az érintett személyek és jogaik

1.1 Szülők

A szülők vállalják, hogy gyermekük fejlődése érdekében együttműködnek az óvodapedagógusokkal, közösen keresik a felmerült kérdésekre a megoldásokat. A szülő pedagógiai jellegű kérésével a csoport óvónőjéhez, ill. az Óvónői kollégiumhoz fordulhat a megoldás érdekében.

Szülői kérdést a szülők bármely munkatárshoz, az óvoda bármelyik szervéhez szóban és írásban megfogalmazhatnak.

Az írásban feltett kérdésre a megkeresett személy és szerv legfeljebb 30 napon belül, de lehetőség szerint 15 napon belül írásban választ ad.

A szülők gyermekük nevelésével, vagy az óvoda életével kapcsolatban felmerülő személyes problémáikkal először az óvónőhöz, fordulnak segítségért, vagy a tisztázás érdekében. Ez a megkeresés történhet szóban vagy írásban. Az első találkozóra 8 napon belül kell alkalmat teremteni. Ha a felek szükségesnek tartják, a további beszélgetésekre is sor kerülhet, akár más, a gyermek nevelésében közvetlenül érintett pedagógus részvételével is.

Ha a felmerülő problémára nem sikerült megoldást találni, akkor a szülők írásos formában fordulhatnak az Óvónői Kollégiumhoz. Minden esetben röviden ismertetni kell a kérést, annak indoklását, illetve az eset előzményeit, az eddig megtett lépéseket.

Csoportszintű probléma esetén a szülők személyesen vagy a szülői esten jelzik az óvónőknek a felmerült kérdést, aki lehetőség szerint azonnal választ ad.

A szülő, ha a választ nem tartja kielégítőnek, az Óvónői Kollégiummal veszi fel a kapcsolatot, és együtt keresik a megoldást. A megkeresésre írásos formában kerül sor, melyben elő kell adni a kérést, annak indoklását, illetve az eset előzményeit, az eddig megtett lépéseket.

A szülők személyesen, illetve a szülői körök keretében szabadon tevékenykednek, javaslatokat, kérdést, kérést fogalmazhatnak meg, kezdeményezést tehetnek.

Óvodaszintű problémáikkal az Óvónői Kollégiumhoz fordulhatnak. A megkeresésre írásos formában kerül sor.

A szülő szükségletet, igényt tartalmazó megkeresésével a szükséglet jellege szerint a gazdasági szerv vezetőjét, illetve az Óvónői Kollégium vezetőjét keresheti meg.

Ezen kérést is írásos formában kell megtenni.

1.2 Óvónők

Az óvónők vállalják, hogy a gyermekek fejlődése érdekében együttműködnek a szülőkkel az Óvónői Kollégiummal, közösen keresik a felmerült kérdésekre a megoldásokat.

Az óvónők kérésükkel az óvodán belül fordulhatnak a szülőkhöz, az Óvónői Kollégiumhoz, az Óvodaszékhez.

A szülővel kapcsolatos kérés esetében mindig törekedni kell a személyes beszélgetéseken a probléma közösen elfogadható lezárására, a konszenzusos megállapodásra. Ezekbe a beszélgetésekbe további fél is bevonható.

Ha a probléma tisztázása nem lehetséges az adott szinten, akkor az Óvónői Konferencia elé kerül a kérés a megoldás közös megtalálásáért. Ez írásos formában történik. Ekkor minden

esetben röviden ismertetni kell a kérést, annak indoklását, illetve az eset előzményeit, az eddig megtett lépéseket.

Az intézmény életével kapcsolatos problémáikkal az óvónők a Szülői szervezetekhez, illetve az Óvodaszékhez fordulhatnak.

2. Az érintett szervek és jogaik

2.1 Szülői szervezetek

A szülői közösség mindenkor maga alakítja ki a saját fórumát. Erről tájékoztatja az Óvónői Kollégiumot, és ezen a csatornán keresztül kerülnek a szülők kérései a konferencia elé, és viszont. A konferencia-vezetővel egyeztetett időpont alapján az Óvónői Konferencián napirendi pontot kapnak a szülői képviselők, ahol megjeleníthetik kéréseiket, problémájukat.

Az Óvodaszéken előzetes bejelentés alapján napirendi pontot kapnak az óvónők által beterjesztett kérdések. Az Óvodaszék az ülésen próbál meg választ találni a megadott kérésre, adott időkereten belül, ha ez nem megoldható, akkor delegálja tagjai között a probléma rendezését, az érintett felek bevonásával.

Az Óvodaszék nem dönt az Óvónői Kollégium hatáskörét érintő kérdésekről. Minden más esetben meghallgatja a feleket, és döntési joggal rendelkezik.

Az Óvodaszék felügyeli a Panaszút betartását.

Ha eljárásrendileg hibásnak, vagy nem kielégítőnek találja, visszautalja az előző fórumra. Az Óvodaszék minden panaszt befogad és a megfelelő fórum elé utalja.

2.2 Az óvodai szervek és jogaik

Az Óvónői Kollégium fogadja és figyelembe veszi a szülők minőséggel kapcsolatos jelzéseit: szülői beszélgetéseken, szülői esteken vagy írásos jelzés alapján.

Az Óvónői Kollégium bármely hozzá beérkező kéréssel foglalkozni köteles az írásbeli jelzés beérkezését követően legkésőbb a második konferenciáján. Az előterjesztés a konferenciavezető feladata.

Az Óvónői Kollégium a probléma kezelését és a megoldás közös keresését az érintett felek bevonásával végzi. Az Óvónői Kollégium delegálja a mediációs csoport számára a feladatot. Az Óvónői Kollégium vezetője figyelemmel kíséri a folyamat alakulását, és ha szükségesnek ítéli azt, újra az Óvónői Kollégium napirendjére veszi. Az elért „megállapodást” az Óvónői Kollégium elfogadja.

A mediációs csoport közvetít és segít a probléma közös megoldásában az érintett feleknek.

Az óvoda életét érintő panasz esetén az Óvónői Kollégium tagjai közül 2 fő vállalja a mediációs feladatot, akiket az ügyben való érintettség esetén az Óvónői Kollégium a tagjai közül delegálással helyettesít.

Az érintett feleknek a mediációs csoport tagjaival kapcsolatban vétőjoguk van.

A mediációs csoport minden esetben meghallgatja az érintett feleket, de további lépéseiről maga dönt.

A csoport munkája a kérés beérkezésétől legfeljebb 30 napig tarthat, de törekedni kell a minél gyorsabb rendezésre.

Ha a probléma rendeződik, arról írásos megállapodás születik a felek aláírásával. Ha a probléma továbbra is fennáll, akkor a mediációs csoport írásos formában ajánlást fogalmaz meg az Óvónői Kollégium részére az eset kezelésével kapcsolatban, amelyet az érintett felek tudomására hoz, amelyet azok aláírásukkal ellátnak.

IX. Mellékletek

I. számú melléklet

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK, MEGISMERÉSÉNEK A RENDJE

Jelen SZMSZ-ben és az egyéb kötelező alapidokumentumokban szereplő adatokon kívüli egyéb közérdekű vagy közérdekből nyilvános (továbbiakban: közérdekű) adatok megismerésére irányuló kérelmet „Közérdekű adatkérés” címmel, az óvodavezetőhöz kell benyújtani:

- szóban
- írásban (papír alapon vagy elektronikus úton): 9700 Szombathely, Középhegyi út 13. ill. kozephegyiwaldorf@gmail.com

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, a beérkezést követő 3 napon belül az óvodavezető felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Az óvodavezető az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a beérkezéstől, illetőleg a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget az igények.

Amennyiben az igénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, melyről az igénylőt tájékoztatni kell.

Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az óvodavezető írásban vagy – amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve – elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az igénylőt terhelik az igénylés teljesítésével kapcsolatban az adatokat tartalmazó dokumentumok másolatának költségei, amelynek konkrét összegéről az igénylőt az óvodavezető az igény teljesítése előtt tájékoztatja.

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.

A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben kell elutasítani. Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.

II. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

- óvodapedagógus diploma és/vagy Waldorf pedagógusi végzettség
- Idegen nyelv ismeret: nem szükséges

Elvárható személyiségjegyek:

- türelem, empátia, figyelmesség, nyugodtság, kiegyensúlyozottság, szeretetteljesség, határozottság, nyitottság

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatója az óvodavezető (megbízott óvodavezető)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható 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 másságot.
- 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, kiséretről;
- 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 fenyegetés, 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 elsajátítja 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 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.

2. Az intézményvezető munkaköri leírása

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 Középhegyi Waldorf Óvodáért Egyesület
- 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 megóvását, 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 csúsztatható.

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 másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, 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, egyeztetni a konferenciával, véleményeztetni az óvodaszéssel, elfogadtatja a fenntartóval;
- továbbiakban minden évben gondoskodik a helyi nevelési program beválásáról, korrekciójáról;
- házirendet kidolgozza, véleményeztetni, szülőkkel megismerteti;
- SZMSZ átdolgozásában részt vesz, konferenciával és óvodaszéssel egyeztetni, 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 fenyegetés, 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 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 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 konferenciai egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. A folyamatosság biztosítása érdekében kapcsolatot tart a szombathelyi 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.
- Életszembéletében 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.

3. 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 pedagógus-etika, 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 tízóraihoz a szükséges nyersanyagokat a gyerekek közreműködésével és igény szerint részt vesz az elkészítésében. Előkészíti az ebédet, részt vesz az ebéd 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 hétféligi szülői takarítást figyelemmel kíséri, jelzi a takarítás-felelősnek a problémákat, hiányosságokat.
- Szükség esetén az óvodai textileket (törülközők, terítők stb.) kimossa, kitergegeti, 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.
- 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 munkavédelemi 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 rábizott gyerekek testi épségéért.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

Egyéb rendelkezések:

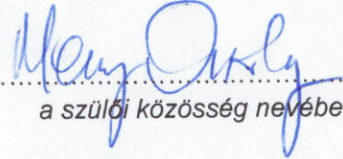

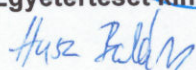
- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Életszemléletében 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. Betegségből 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.

345/1/1/2023.

Legitimációs eljárás

Az érvényességet igazoló aláírások:	
<p>Az Óvónői Kollégium az 1/2021-OK határozatával, a módosítást az 1/2023-OK számú határozatával elfogadta:</p> <p> Óvónői Kollégium nevében</p>	<p>Véleménynyilvánító:</p> <p> a szülői közösség nevében</p>
<p>1/2021-IV határozatával, a módosítást 1/2023-IV határozatával jóváhagyta:</p> <p> intézményvezető</p> <p></p>	
<p>Egyetértését kinyilvánító: Középhegyi Waldorf Óvodáért Egyesület</p> <p> a Fenntartó nevében</p> <p>9700 Szombathely, Középhegyi út 13. Adószám: 19167099-1-18 Bsz.: 12094507-01697382-00100003</p> <p>A fenntartó az SZMSZ-t a 2021/1/3. (V.22.) számú határozatával, a módosítást a 2023/1/6. (V.22.) számú határozatával elfogadta.</p>	
<p>Hatályos: 2023. október 2-től</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.szombathelyiwaldorfovoda.hu</p>	
<p>Iktatószám:</p>	