

Szervezeti és Működési Szabályzat

2015



2081 Piliscsaba, Béla Király útja 79.

OM azonosító: 032969

Tartalomjegyzék:

I.	SZMSZ Jogszabályi alapja	4
II.	Általános rendelkezések.....	4
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
	2. Érvényességi követelmények.....	4
	3. Az intézmény jogállása	5
	4. Az intézmény alapfeladata	6
III.	Az Óvoda szervezeti felépítése	7
	1. Szervezeti egysége.....	7
	2. Az intézmény vezetése	7
	3. Az intézmény vezetője	7
	4. Aláírási jog	7
	5. Az óvodavezető helyettesítésének rendje.....	8
	6. Nevelőtestület	8
	A nevelőtestület feladatai és jogai:	8
	A nevelőtestület döntési jogköre:.....	8
	A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:	8
	A nevelőtestület ülései:.....	9
	A nevelőtestület döntései:	9
	7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
	Gazdasági, adminisztratív feladatok:.....	9
	8. Szülői szervezet.....	9
	9. A szülők tájékoztatása	10
	Fogadóórák	10
	10. A fenntartó	11
	A fenntartó konkrét szolgáltatásai az intézmény felé.....	11
	11. Az óvodai jogviszony létesítése	12
IV.	Külső kapcsolatok.....	12
V.	Az intézmény működésének rendje.....	13
	1. Nevelési év	13
	2. A pedagógusok munkarendje	13
	3. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje	14
	4. Intézményi védő-óvó előírások	14
	5. Rendkívüli esemény.....	15
	6. Ünnepek.....	15

8. Kirándulások	16
9. Egyéb programok.....	16
VI. A helyiségek és berendezésük használati rendje	16
Karbantartás és kártérítés	16
VII. Pedagógus továbbképzés.....	16
VIII. Reklámtevékenység	16
IX. Eljárási szabályok	17
X. Dokumentumok kezelése	17
1. Alapdokumentumok közzététele	17
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének szabályai	17
XI. Mellékletek.....	18
I. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek megismerésének a rendje.....	18
II. számú melléklet: Munkaköri leírások	18
Az óvodapedagógusok munkaköri leírása.....	18
Az óvodavezető munkaköri leírása	21
Dajka munkaköri leírása	23

I. SZMSZ Jogszályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

II. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait. Az SZMSZ figyelembe és tudomásul veszi, hogy az intézmény tevékenységének alapját képezi AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA és minősített WALDORF-ÓVODAPEDAGÓGIAI PROGRAM.

2. Érvényességi követelmények

- Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya
- Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályok az óvodai közösség minden tagjára (óvónőkre és minden dolgozóra, gyermekekre, szülőkre) kötelező érvényűek.

- Az SZMSZ az intézményvezetőtől a fenntartónak jóváhagyásra történő átadását követően a jóváhagyás napján válik érvényessé és határozatlan időre szól. A hatályba lépéstől a korábbi SZMSZ érvényét veszti.
- Az SZMSZ terület hatálya kiterjed az óvoda egész területére, valamint az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra. Az SZMSZ módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti:
 - o a fenntartó
 - o a nevelőtestület
 - o az óvodavezető
 - o a szülői közösség
 - o Jogszabályi kötelezettség.

3. Az intézmény jogállása

Az óvoda alapító és fenntartó szerve (továbbiakban Fenntartó): Dr. Göllner Mária Waldorf Egyesület

Az óvoda:

- Neve: DR. GÖLLNER MÁRIA WALDORF ÓVODA
- nyilvántartási száma, OM azonosítója: 032969
- Székhelye: 2081 Piliscsaba, Béla király útja 79.
- Cím/ postacím: 2081 Piliscsaba, Béla király útja 79.
- Az ingatlan az egyesület tulajdona
- Telefon: :+36/70/634-7386
- Működési területe: Piliscsaba és környéke (Budapest is)
- Tevékenységi köre:
 - o Alaptevékenységek:
 - Iskolai előkészítő oktatás
 - Óvodai nevelés (Waldorf Óvodai Program, miniszteri engedéllyel rendelkező alternatív óvodai program alapján)
 - o Kiegészítő tevékenységek:
 - Óvodai intézményi étkeztetés
 - Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
 - Sport, szabadidős képzés
 - Kulturális képzés
 - Máshová nem sorolható egyéb oktatás
 - Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése – Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - o Kormányzati funkciók:
 - Óvodai nevelés
 - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
 - Oktatást kiegészítő szolgáltatások
 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
 - Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
 - Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
 - Gyermekek napközbeni ellátása
 - o További feladatok:
 - Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása

- A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása

Az óvoda önálló jogi személy. A fenntartótól szakmai, pedagógiai szempontból független. Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

A fenntartó által fenntartott óvoda önállóan gazdálkodó szerv, adószámmal, bankszámlaszámmal.

Az intézményt szakmailag az intézményvezető, azaz az óvodavezető képviseli.

4. Az intézmény alapfeladata

Az óvoda élete, működése a Rudolf Steiner Waldorf Pedagógián alapszik, a Waldorf Óvodapedagógiai Programban megfogalmazott elvek szerint működik. A pedagógiai kérdésekkel kapcsolatos valamennyi döntést az óvónők saját hatáskörben, szabadon hozzák meg.

A megfelelő óvodai nevelés érdekében a csoportszoba, az óvoda épületének és környezetének meg kell felelnie az óvoda szellemiségének. A fenntartáshoz szükséges munkák végzése, valamint a működtetés anyagi alapjainak biztosítása sem lehet idegen vagy ellentétes az óvoda szellemiségével.

Az óvoda működésével, fenntartásával kapcsolatos döntéseket az Egyesület Közgyűlése hozza meg.

Az óvónőkkel szoros összhangban dolgozók, illetve a Fenntartó gyakorolják a törvényben meghatározott jogukat és ellájták feladataikat.

A Dr. Göllner Mária Waldorf Óvoda egy csoporttal történő működést tesz lehetővé, maximálisan 30 gyermek fogadására.

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg:

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés célját és feladatait,
- a helyi nevelési tervet: napi, heti ritmusokat, ünnepeket, nevelési szüneteket
- az óvodai tevékenységeket,
- a gyermekek fejlődése figyelemmel kísérésének szempontjait és módját.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a pedagógusok a nevelési év első hetében véglegesítik.

Az intézmény jogosultságai:

- döntés az óvodai jogviszony kérdésében,
- állásfoglalás a gyermek iskolaérettségének kérdésében.

III. Az Óvoda szervezeti felépítése

Ingatlan és vagyoni helyzet

Az óvoda a Piliscsabán a Dr. Göllner Mária Waldorf Egyesület fenntartásában az egyesület által birtokolt épületben működik. A fenntartó egyesület felelősséget vállal az ingatlan gondos kezeléséért, az óvoda működtetéséért.

1. Szervezeti egysége

Az intézmény két fő óvodapedagógussal és egy dajkával, egy vegyes összetételű gyermekcsoporttal működő, legfeljebb 30 gyermeket befogadó óvoda, amely további szervezeti egységekre nem tagolódik.

2. Az intézmény vezetése

Az intézményben két fő óvodapedagógus és egy dajka dolgozik. Az óvónők együttesen, alkotják az intézmény konzultatív vezető testületét: óvodavezető és óvodavezető-helyettes. A pedagógiai munka, illetve az óvodai gyakorlati feladatok ellátása során mindketten azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, minden tekintetben egymás egyenrangú társai. Az intézményt egyszemélyi felelősséggel egyikük, az óvodavezető vezeti. Ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

3. Az intézmény vezetője

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Képviseli az intézményt.
- Évente egy alkalommal írásos beszámolót készít a fenntartónak az óvoda működéséről.
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más belső szabályzat nem utal másnak a hatáskörébe.

4. Aláírási jog

Hatóságok és szakmai képviseletek felé: óvodavezető

Gazdálkodással kapcsolatos ügyekben: az egyesület vezetősége és az általuk meghatalmazott személyek.

5. Az óvodavezető helyettesítésének rendje

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

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

6. Nevelőtestület

Az intézmény alkalmazotti köre három fő pedagógusból áll, akik együttesen határozzák meg az intézmény szakmai munkáját. Ők alkotják a nevelőtestületet, amelyet jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A pedagógusok együttes feladata a rájuk bízott gyerekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Waldorf pedagógiai program és az óvoda pedagógiai programja (HOP) szerinti nevelése. Ennek során az egyes pedagógiai, gyakorlati és adminisztratív 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 a 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 munkatervben meghatározott időközönként tartott nevelőtestületi megbeszéléseken időről időre átfogóan értéklik az óvodában folyó nevelési munkát.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- döntés az óvodai csoport összetételéről (a jelentkezési kérelmek elbírálásával),
- állásfoglalás az iskolaérettség kérdésében,
- állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai, vagy egyéb jellegű kérdésekben.

A nevelőtestület vélemény nyilváníthat vagy, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- a nevelőtestület a nevelési év végén május végéig 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. A beruházásokról – a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével – a fenntartó dönt, döntéséről a nevelőket tájékoztatja.

A nevelőtestület ülései:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében ülést tart. Az ülések tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. A nevelőtestületi ülés vonatkozó napirendi pontjához a javaslattételi és véleményezési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelési év tervezett ülései az alábbiak:

- évnyitó konferenciák
- évváró konferenciák

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt bármely pedagógus, a vezetőség vagy a szülői közösség képviselője kezdeményezi.

Nevelőtestületi ülést az intézményvezető akkor hív össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A nevelőtestület döntései:

A nevelőtestület a döntéseit szavazással és – a testület három fős létszámára tekintettel, egyhangú határozattal hozza.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai tevékenység, illetve a nevelői munka ellenőrzése kiterjed:

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

Az intézményvezető ellenőrzése folyamatos és közvetlen. Az óvoda egyik pedagógusaként közvetlen tapasztalatai vannak az óvodában folyó minden tevékenységről, így külön ellenőrzési eljárást csak indokolt esetben rendel el, amelybe a fenntartó egyesület vezetőségi tagjait is köteles bevonni.

Gazdasági, adminisztratív feladatok:

- Az óvodával kapcsolatos gazdasági teendőket a Fenntartó gazdasági vezetője látja el. Az intézmény gazdasági helyzetéért a felelősséget a fenntartó szerv vállalja.
- Az adminisztratív- technikai- ügyintézői feladatokat, valamint a gazdasági teendők egy részét az óvodatitkár végzi, hiányában pedig az óvoda és a fenntartó közösen, az előbb felsoroltak szerint végzik.

8. Szülői szervezet

A szülői közösséget az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. A szülők állampolgári jogukkal élve választják maguknak gyermekük számára a Waldorf Óvodát. Tudomásul veszik, hogy a Waldorf Pedagógia alapja egy olyan egységes szellemi háttér, amelyből következik az egész óvoda működése, az óvónők, a gyermekek és a szülők kapcsolata. A szülők és az óvoda közötti kapcsolat alapja az óvónőkbe vetett bizalom,

melyre építve a szülők rábízják gyermeküket az óvónőkre. Bizalommal fordulnak az óvónők felé, figyelembe veszik az óvónők neveléssel, közösségformálással kapcsolatos lépéseit, kéréseit, döntéseit.

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

A szülői közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: az anyagbeszerzés, a heti takarítás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, az óvoda működésével kapcsolatban felmerülő gazdasági teendők (fizetési kötelezettségek, könyvelési feladatok, 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 képviselői úton három tagból álló **Vezetőséget** hoz létre, amely jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A Vezetőség tagjai kiválasztják maguk közül:

- elnököt
- titkárt
- gazdasági képviselőt

A Vezetőség a feladatai által indokolt időközönként ülészik. A Vezetőséget a pedagógusok is összehívhatják az intézmény munkájáról és feladatairól való tájékoztatás, valamint a törvényben meghatározott intézményi dokumentumok véleményezése céljából.

A Vezetőség közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart a pedagógusokkal, amelynek során beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

9. A szülők tájékoztatása

Az intézmény pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel, általában mindkét pedagógus részvételével. E beszélgetések lehetnek csoportosak és egyéniak. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői és nevelői közösség rendszeres találkozásain: a **Szülői esteken** történik. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a **fogadóórákon** adják. A szülők megfelelő tájékoztatása minden pedagógusnak egyformán feladata.

A pedagógusok gondoskodnak a szülői körök rendszeres összehívásáról, megfelelő időpontban közlik a következő szülői kör idejét. Általában havonta egy szülői est megtartására kerül sor. A szülői esteken elsősorban a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok és a szülők. A szervezési és gyakorlati teendők megvitatása mellett az óvónők tájékoztatást adnak az eltelt időszakról, a gyermekek beilleszkedéséről, az óvodai hangulatról általában. Felmerülhetnek ilyenkor egyéni problémák is, amelyek közösségi megbeszélése indokolt.

Fogadóóra:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórákat a pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontokban tartják, akár a szülő, akár a pedagógus kezdeményezésére.

Évente legalább egy beszélgetést minden szülővel kell tartani a gyermek óvodai életéről. A pedagógusok a fogadóórákon őszinte beszélgetés keretében részletesen bemutatják a szülőknek gyermekeik óvodai életét, fejlődését, vázolják az általuk tapasztalt nehézségeket és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, a Waldorf-pedagógia elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel vagy probléma jelzésére. Ezekre az óvónők szakszerűen, közérthetően és őszintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről vezetett feljegyzéseik áttanulmányozását. A pedagógusok a szülőkkel olyan kapcsolatot építenek ki, amelyben a gyermekekről, az ő érdekükben folyó őszinte párbeszéd kialakulhat. A kapcsolattartás nehézsége esetén az óvónő és a szülő egyaránt fordulhat a Vezetőséghez (Fenntartó) egyeztetés érdekében, ennek eredménytelensége esetén a Magyar Waldorf Szövetséghez.

10. A fenntartó

A Dr. Göllner Mária Waldorf Egyesület az Óvoda létesítésére és fenntartására létrejött hivatalos szervezet. Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolat meghatározója a Waldorf Pedagógia alapvető szellemisége. A szükségesen felmerülő közös kérdések, feladatok mellett az óvoda képviselője (az óvodavezető) évente egy alkalommal, a szorgalmi idő végén teljes körű működési, pedagógiai beszámolót tart a fenntartó hivatalos irányító testülete számára.

A fenntartó kétféle kapcsolatban áll az óvodával:

- mint az óvoda jogszabályok szerinti létrehozója és fenntartója
 - o az általa kinevezett óvodavezető felett munkáltatói jogokat gyakorol
 - o rendszeres együttműködés van az intézményi feladatokkal kapcsolatba
 - o gazdálkodási, törvényességi, ellenőrzési feladatait ellátja
- mint az óvoda működését szolgáltatásaival támogató intézmény
 - o gazdasági és részben adminisztratív háttérrel biztosít
 - o a létezéshez szükséges anyagi forrásokat fedezi, előteremti
 - o az óvodavezető feltételeit biztosítja az akadálytalan vezetéshez, irányításhoz

A fenntartó konkrét szolgáltatásai az intézmény felé

A fenntartó bizonyos szolgáltatásokat (könyvelés, bérszámfejtés, finanszírozásból adódó minden feladat) nyújt az óvodának. Ezek finanszírozási és egyéb feltételeit maga biztosítja. A jogszabályi rendelkezés kötelezően meghatározott dátumától az óvoda önálló gazdálkodást folytató szervvé válik, e feladatokra óvodati kárt köteles az intézmény alkalmazni, aki az intézményvezetővel együtt a fenntartótól és az óvodavezetőtől rábízott területeket látja el. Az óvoda ettől az időponttól kezdve nem köteles a felkínált szolgáltatásokat igénybe venni, de mérlegelni kell, hogy ki és hogyan tudja e feladatokat legmegfelelőbben elvégezni.

A fenntartó

- véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.
 - az óvodában tartja megbeszéléseit.
- részéről a vezetőség hivatott első szinten megvitatni, és egyeztetést lefolytatni minden olyan kérdésben és problémában, amely az intézmény működése során felmerül,

ideértve a pedagógiai és a gyakorlati problémákat, a pedagógusok személyével és munkájával, illetve egyes szülők, vagy a teljes szülői közösség viszonyulásával kapcsolatos felvetéseket, kifogásokat, továbbá az óvónők és szülők közötti kapcsolattartási nehézségeket, vagy bármely más itt külön nem nevesített kérdést. Az Vezetőség minden esetben megkísérli az eltérő álláspontok egyeztetésével a problémák és feszültségek feloldását. Amennyiben ez nem vezet eredményre a feljebbviteli szerv segítségét kéri (Magyar Waldorf Szövetség).

11. Az óvodai jogviszony létesítése

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

A Waldorf pedagógia és a helyi óvodai élet megismertetése érdekében a gyermekük felvételét kérő szülők számára a felvételt megelőző egy évben előkészítő előadásokat, közös munkadélutánokat szervez a pedagógiai kollégium, az érdeklődő szülők nyitott ünnepeken gyermekükkel /gyermekükkel/ részt vehetnek.

A felvételre jelentkező családokról az óvoda nyilvántartást vezet.

A felvételi kérelem a felvételi jelentkezési lap kitöltését követően válik hivatalossá.

Az óvodába szabad helyek függvényében egész évben van felvétel. Az óvónők ezen túlmenően a felvételt kérő szülőkkel egyéni beszélgetést tartanak. A felvételi beszélgetések előtt az óvodavezető, vagy az általa megbízott egyik óvónő és az egyesület vezetőségének képviselője konzultációt tartanak a jelentkező családok szüleivel a pedagógiai elvek, az óvoda működésének rendje, a gazdasági kérdések, az óvoda és a család kapcsolatrendszerének megismertetése érdekében. A felvételi kérelmek elbírálása során a pedagógusok elsősorban a gyermek életkorára, a csoport összetételére és a családi körülményekre figyelemmel hozzák meg döntésüket.

IV. Külső kapcsolatok

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

A nevelők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn a régióban található Waldorf óvodák pedagógusaival, illetve a Waldorf-óvónőképzéssel. A kapcsolattartás formái és módjai:

- régiós megbeszélések,
- országos szintű szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- rendezvények látogatása, azokon való részvétel (pl. Adventi Bazár) - napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll még a következő szervezetekkel:

- a fenntartó dr. Göllner Mária Waldorf Egyesülettel
- a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal, a családsegítő központtal,

- Waldorf-iskolákkal
- a Magyar Waldorf Szövetséggel
- a Waldorf-házzal, mint pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- A Nemzetközi Szövetséggel (IASWECE) évente kétszer tartott találkozón való részvétel, mely mindig más-más tagországban történik

V. Az intézmény működésének rendje

1. Nevelési év

A nevelési év augusztus hó 1. napjától, a következő év július hó 31. napjáig tart, a szorgalmi idő szeptember 01-től június hó 15-ig tart, - az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül. A nevelési év működési tervét a nevelőtestület határozza meg, a munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az intézmény a nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon hét órát tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap nyitva tartás csak a pedagógusok által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

2. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében általában mindkét pedagógus a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben tartózkodik, egyikük jelenléte – mint ügyeletes vezető – azonban kötelező.

A pedagógusok hivatalos munkarendje az óvoda nyitva tartásához igazodik.

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

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

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

A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése, arányos munkavégzése.

Szabadnap illeti meg a pedagógusokat időarányosan: munkaszüneti napra eső óvodai rendezvények után

A pedagógusnak a munkából való távollmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jeleznie és utólag igazolnia kell. Betegség esetén a hiányzó pedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult.

A betegség miatt a munkából kieső pedagógust társa helyettesíti, melyért helyettesítési pótlék illeti meg. A betegség első hónapjában a napi mosogatás

elvégzése, és ennek megszervezése a szülői közösség feladata. Harminc napot meghaladó hiányzás esetén a fenntartó állandó kiegészítő gondoskodik.

3. Az óvodába való belépés és benttartózkodás rendje

Az óvónők óvodai időn kívül és a szünetekben is külön, a fenntartó engedélye nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

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

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

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

Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Az óvodavezető helyettes, mint munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére: séták, kirándulások stb. A gyermekeket az óvodán kívüli séták esetén mindkét óvónő kíséri, további kísézőre nincs szükség.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Kirándulás esetén az óvónőknek előzetesen tájékoztatni kell a szülőket a programhelyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

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

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

Teendők gyermekbalesetek esetén:

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

Az óvodavezető teendői:

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

5. Rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

6. Ünnepek

A Waldorf-pedagógia javaslatai szerint az óvoda a következő ünnepeket tartja a nevelési év során:

- Betakarítás ünnepe
- Bátorságpróba
- Szent Márton ünnep
- Szent Miklós ünnep
- Advent
- Farsang
- A tavasz kezdőnapjának ünnepe
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Szent János nap – Nyár-ünnep

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

Az ünnepek rendje:

- A Márton-napi és az Adventi ünnepet az óvónők és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés az óvodában nevelési időn kívüli időpontban történik. Az Adventi időszak része az óvodában reggelente tartott rövid közös éneklés.
- A Farsang megszervezése és lebonyolítása a szülők és óvónők közös feladata, megünneplése az óvodában, nevelési időben történik.
- Mennybemenetel ünnepe óvodai időben, de egy kiválasztott kirándulási helyszínen történik
- A Nyár-ünnepet a szülők készítik elő, az óvónők véleményét kikérve, megtartása óvónői részvétellel, nevelési időn kívüli időpontban történik.
- Az egyéb ünnepeket az óvónők a gyermekekkel az óvodában, nevelési időben ünneplik meg.

8. Kirándulások

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

9. Egyéb programok

Egyéb közös program szervezését (pl. almaszedés, előadások, munkadélutánok) bárki indíthat, egyetértés esetén a szervezési feladatok megosztásáról esetenként állapodnak meg az óvónők és a szülői közösség.

VI. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében nyitva tartási időben – és azon túl is – rendeltetésszerűen használhatják.

Az intézményben tartja üléseit a szülői közösség, a Vezetőség. Ezek időpontját előzetesen jelezni kell a pedagógusoknak.

Karbantartás és kártérítés

Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a fenntartó felel. A fenntartó a karbantartási feladatokat a szülői közösség útján biztosítja.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógusok kötelesek a minden év elején megválasztott karbantartásért felelős szülő tudomására hozni és részére a hibás eszközöket átadni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.

VII. Pedagógus továbbképzés

Az intézmény anyagi helyzete függvényében támogatja a pedagógusok szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.

A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről (megosztásáról) az intézmény – mint munkáltató – a pedagógusokkal esetenként külön megállapodást köthet.

Évente kétszer (tavasszal és ősszel) egyik pedagógus (Kiss Joli) részt vesz a Nemzetközi Szövetség (IASWECE) ülésein.

VIII. Reklámtevékenység

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezet védelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

IX. Eljárási szabályok

Az intézményben felmerülő pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével és munkaviszonyával, továbbá a pedagógusok, és szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását elsődlegesen az Vezetőség (Fenntartó) által lefolytatott egyeztetés keretében kell megkísérelni.

Az egyeztetés eredménytelensége esetén a Magyar Waldorf Szövetséghez fordulhatnak segítségért.

X. Dokumentumok kezelése

1. Alapdokumentumok közzététele

- Az óvoda alapdokumentumai az Alapító okirat, a Pedagógiai Program, a Házirend, és az SZMSz nyilvánosak.
- Hiteles másolataik az irodából elkérhetőek otthoni tanulmányozásra, maximum 2 napra ill. részben megtekinthetők az egyesület honlapján: www.gmwe.hu
- A Házirend gyermekek öltözőjében kerül kifüggesztésre.
- Az óvodavezető minden tanév első Szülői körén tájékoztatja az új szülőket a dokumentumokról, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Az intézmény vezetője minden nevelési év elején köteles adatokat szolgáltatni a KIR felé – a Különös közzétételi lista tartalmát a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja tartalmazza.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

hitelesítésének szabályai

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:
 - o az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - o az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
 - o a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - o 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 dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához kizárólag az intézményvezető férhet hozzá, illetve ő adhat felhatalmazást más személynek.

XI. 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,(vezetését átruházhatja másik óvodapedagógusra) - az alábbi eltérésekkel:

- 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.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
- 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.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az egyesület 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 címét 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

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

- A munkakör célja: a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével és betartásával a gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A családi nevelés kiegészítése.
- Az óvodapedagógusával szemben elvárható magatartási követelmények:
 - o Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
 - o Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
 - o Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
 - o Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
 - o Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
 - o Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

- A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

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

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- 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.
- Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés. Ezért részt vesz a Waldorf-pedagógusok részére szervezett konferenciákon és egyéb továbbképzéseken, folyamatosan képzzi magát.
- 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.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót naprakészen vezeti.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Javasolhatja a gyermek szakorvosi, pszichológiai vizsgálatát, Nevelési Tanácsadó, ill. hátrányos helyzetben lévő gyerekek esetében Családsegítő szolgálat igénybevételét.
- Közreműködik az óvodai felvételik lebonyolításában.
- Rendszeresen vezeti a csoportnaplót és a gyermekek személyiséglapját.

Egyéb szabályok:

- Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés (Erre vonatkozó szabályt lsd. SZMSZ-ben) megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.

- Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Közoktatási Törvény rendelkezéseit.
- Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a közoktatási 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.:

Ph.

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása

Az óvodavezető munkaköri leírása

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

Az óvoda vezetőjével 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.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

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

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Az éves normatíva igénylésben és elszámolásban korrekt adatokat szolgáltat.

Munkáltatói feladatok

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvoda alkalmazottai felett.
- Elkészíti a munkabeosztásokat.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Szervezi és irányítja a nyári takarítási és felújítási munkálatokat.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, baleseti források megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik.

Kapcsolattartási kötelezettségek

- Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn az
 - o óvodán belül:
 - a szülőkkel
 - egyéb szülői tisztségviselőkkel (pályázatfigyelő, gazdaságis, karbantartó...)
 - o Az óvodán kívül:
 - fenntartóval
 - helyi önkormányzattal

- Waldorf szervezetekkel
- nevelési-oktatási társintézményekkel
- Nemzetközi Szövetséggel

Információszolgáltatási kötelezettségek

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.:

Ph.

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló
aláírása

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: DR. Göllner Mária Waldorf Óvoda

Munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Kapcsolatrendszer:

- Együttműködő kapcsolatot tart az óvoda minden dolgozójával.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz az óvoda életében
- rendkívüli helyzetekben segíti a zökkenőmentes problémamegoldást.
- Biztosítja a szükséges higiénés feltételeket
- Az óvoda terében mindennapos takarítást végez, a fertőtlenítést rendszeresen, illetve szükség szerint elvégzi.
- A pedagógiai eszközök tisztán tartásában részt vesz, a fertőtlenítést rendszeresen, illetve szükség szerint elvégzi.
- Nagytakarítások idején segítséget ad a feladatok elvégzéséhez.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől biztonságos helyen tárolja.
- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat: étel előkészítés, tálalás, eszközök előkészítése, használt eszközök összegyűjtése, mosogatás, eszközök helyretétele
- Az óvónő felkérésére segít a gyerekek körüli teendők ellátásában.
- Beosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a konyhai gépek kikapcsolását.
- Feladatvégzése során csendes jelenlétével igazodik az óvodai élethez.

Hatáskör, jogkör, felelősség:

Felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Véleményezési, javaslattevési jogköre van az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalása során, amikor ezt jogszabály előírja.

Információs kapcsolat:

Köteles az óvoda szakmai egységének biztosítása érdekében információkat továbbítani, megosztani és jogosult információt kérni a hatékony működés érdekében.

Helyettesítések:

Távollétéről köteles a vezetőt tájékoztatni.

Továbbképzés:

Szükséges a fentiekben elvárt szakmai kondíciók megszerzése, megtartása, fejlesztése önképzéssel, esetenként szervezett továbbképzéseken való részvétel.

Titoktartási kötelezettsége az óvoda ügyeivel:

Az óvodával, a dolgozókkal, a szülőkkel és gyerekekkel kapcsolatos információt köteles titokként kezelni.

A munkaköri leírás az aláírás után lép hatályba, ezt követően igazodjon az óvoda céljaihoz és képviselje az intézmény érdekeit.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb munkakörömmel kapcsolatos olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire a vezető utasítást ad.

Kelt.:

Ph.

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló
aláírása