



Christophorus Waldorf Óvoda

Szervezeti- és működési Szabályzata

2025.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
1.3 Az SZMSZ hatálya.....	5
Személyi hatály	5
2. Az Intézmény meghatározása	6
2.1 Az Óvoda adatai	6
2.2. Az Óvoda fenntartója	6
2.3. Az Óvoda jogállása	6
2.4. Az Óvoda működésének alapidokumentumai	7
2.5. Az intézmény alapvető céljai	8
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	9
4. A gyermekek közössége	9
4.1 Az óvodába történő felvétel rendje	10
4.2 Az intézményi élet rendje.....	10
4.3 Gyermekelbocsátás rendje.....	11
4.4 Az elbocsátás folyamata:.....	13
5. INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	14
5.1 Óvónői Konferencia - Az intézmény Szellemi szférája	14
5.1.1 Az Óvónői Konferencia feladatai.....	14
5.1.2 Az Óvónői Konferencia levezető elnökének feladatai	17
6. A szülői szervezet.....	18
6.1 A Szülők jogai	18
6.2 A Szülők kötelezettségei	19
6.3 A szülői szervezet feladatai	19
8. Az intézmény vezetése	20
8.1 Az Igazgató	20
8.1.1 Az Igazgató feladatai és felelősségei	20
Az Intézményvezető át nem ruházható feladatai.....	23
8.1.2. Az Igazgató helyettesítésének rendje	23
Az Igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, akadályoztatása esetén az Óvónői Konferencia levezető elnöke, vagy a fenntartó által meghatalmazott képviselő helyettesíti.	23
8.1.3 Az Igazgató kinevezése	23
8.1.4 Az Igazgató tisztségének megszűnése.....	24
Az Igazgató visszahívása	24
8.2 Gazdasági vezető.....	24

8.5. Az Intézmény munkatársaira vonatkozó rendelkezések	26
8.5.1 A munkatársak felvételének alapelvei.....	26
8.5.2 Munkatárs-felvétel rendje	26
8.5.3 Munkatárs elbocsátás rendje	27
8.5.4 Évértékelés, visszatekintés	28
9. Az intézmény munkarendje.....	29
9.1 Az óvodapedagógusok munkarendje	29
9.2 Az intézmény házirendje	29
9.3. A nevelési év rendje	31
9.4. Nyitvatartás rendje	31
9.6. Az intézményvezető munkaideje	32
10. Pedagógiai program	33
10.1 Helyi Nevelési Program	33
10.2 Továbbképzések	33
12. Kapcsolattartás.....	34
12.1 Család és óvoda között.....	34
12.3 Az intézmény külső kapcsolatai	34
13. Az intézmény egészségügyi, valamint védő- és óvó előírásai - Gyermekvédelem az óvodában	35
13.1. Gyermekvédelem az óvodában	35
13.1.1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	37
13.1.2. Az intézményünkben dolgozó nevelők gyermekvédelmi feladatai.....	37
13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
13.3. Intézményi védő, óvó előírások, baleset megelőzés feladatai, teendői	38
13.4. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők.....	39
14. Intézményi ünnepek rendje, hagyományok ápolása	40
15. Záró rendelkezések	43

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Ovikréta

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja

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

1.3 Az SZMSZ hatálya

Személyi hatály

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok kötelező erővel bírnak az óvodai közösség valamennyi tagjára nézve. Időbeli hatály: az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az Intézmény meghatározása

2.1 Az Óvoda adatai

Az intézmény neve: Christophorus Waldorf Óvoda
Az intézmény székhelye: 1108 Budapest Sibrik Miklós út 66-68
Az intézmény adószáma: 19317823-1-42
Az intézmény OM azonosítója: 203545
Az intézmény alapító okiratának kelte: 2021. május 21.
Bankszámlaszám: 10918001-00000116-16230004

2.2. Az Óvoda fenntartója

A fenntartó neve: Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Egyesület
A fenntartó címe: 1108 Budapest Sibrik Miklós út 66-68
A fenntartó adószáma: 18741609-1-13

2.3. Az Óvoda jogállása

Az Intézmény (Christophorus Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI) alapítója az Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Egyesület, az Intézmény önálló jogi személy. Az Intézmény részben önállóan gazdálkodó szervezet. Az Intézmény fenntartási és működési költségeinek fedezetét a Fenntartó biztosítja.

Az óvoda alapfeladatai:

Óvodai nevelés

Egyéb feladatok, speciális képzési formák:

- napközis ellátás,
- intézményi étkeztetés

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés,
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Christophorus Waldorf Óvoda	20fő

2.4. Az Óvoda működésének alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv és beszámolója
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Teljesítményértékelési szabályzat

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon, előzetes időpontegyeztetéssel. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőtől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőtől a papír alapú dokumentumot.

2.5. Az óvoda alapvető céljai

Az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Személyiségük fejlesztése, fejlődésük biztosítása. Az óvodáskorú gyermekek nevelése, szeretetteljes, személyes biztonságot és szabadságot nyújtó környezetben folyjon, segítse elő a gyermekek harmonikus fejlődését, figyelembe véve a fejlődés eltérő ütemét és az egyéni képességeket. Adjon esélyt mindenki számára a kiegyensúlyozott egyéni fejlődéshez. A döntés lehetőségének biztosításában váljanak a környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képző egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

a. Gyermek közössége

- óvodai csoport

b. Óvodai dolgozók közössége

- Óvónők 2 fő

- dajka 1 fő

c. Szülői szervezet

Ezen túl van intézményi szervezeti felépítés:

- a) Gyermek és tanulók közössége (óvodai csoport)
- b) Intézményi dolgozók közössége (pedagógusok és technikai dolgozó)
- c) Szülői szervezet

A Waldorf-intézmény a szülők és a pedagógusok együttműködése a gyermek érdekében, öngazgató módon.

Egy ilyen Intézmény szabad vállalkozásként, de a Rudolf Steiner által felismert szociális törvényre épül:

- öngazgató,
- demokratikus-republikánus elv: a döntések demokratikus módon születnek, azok végrehajtása delegálással történik

Az Intézmény középpontja a gyermek közössége.

4. A gyermek közössége

Az óvoda gyermekeinek jogukban áll az óvodában folyó nevelésben részesülni és minden, az életkoruknak megfelelő tevékenységben részt venni. Egyéb jogaikat és kötelességüket a Házirend tartalmazza.

Az Intézményben a jogviszony írásos jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történik.

4.1 Az óvodába történő felvétel rendje

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

Az óvodában a jogviszony létrejöttét, a szülőkkel való egyéni beszélgetés, és egy nyílt nap (ismerkedős teadélután) és egy játszónap előzi meg.

Az egyéni beszélgetés – mindkét szülő részvételével - az óvodai csoport pedagógusaival, majd a fenntartóval a beiratkozás időpontjában történik, Ennek időtartama 0,5-1 óra.

Az óvónők - ha szükségesnek tartják,- újabb beszélgetést kezdeményezhetnek a szülőkkel.

Az Óvónői Konferencia dönt a gyermek és a szülők felvételre történő alkalmasságáról, pedagógiai szempontból.

A felvételi döntésről a családot az igazgató szóban, majd írásban értesíti.

Felvételkor mindkét szülő, vagy gondviselő és az Igazgató együtt aláírják a Szülő-Intézmény Együttműködési Megállapodást, továbbá mindkét szülő, vagy gondviselő és a Fenntartó képviselője az Egyesületi Támogatási Megállapodást, melyek tartalmazzák a szülők jogait és kötelességeit.

Az óvodai élet első heteiben beszoktatás történik, a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően. Ezt a folyamatot az óvodapedagógusok irányítják és kísérik, tapasztalataikat a szülővel megosztják. A beszoktatás ideje 1 héttől 1 hónapig tarthat, a gyermek óvodaérettségétől függően.

4.2 Az óvodai élet rendje

Az óvodából való távolmaradás, mulasztás indokai, igazolásának szabályai 20/2012 EMMI rendelet 51. § alapján

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, 3 napot szóban, 3 napot meghaladóan írásban igazolhatja a gyermek távollétét.

- a gyermek beteg volt, akkor azt a szülő a házirendben meghatározottak szerint orvosi igazolással igazolja, melyet az Ovikréta rendszerbe központilag a gyermekorvosok töltenek fel.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek óvodai nevelésben vesz részt, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A szülők a szülői esteken, valamint személyes találkozásokon kaphatnak tájékoztatást gyermekük és csoportjuk életéről, munkájáról, ezeken a megjelenés kötelező, évente 2 alkalomról lehet hiányozni előzetes jelzés esetén. Ezen túl a szülőnek és a pedagógusnak lehetősége van személyes megbeszélésre is.

4.3 Gyermek elbocsátás rendje

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

- az óvodai és szülői nevelés együttese károsnak mutatkozik a gyermek számára, és a szülőkkel történő többszöri beszélgetés ellenére sem lehet a káros kettős nevelést elkerülni,
- a szülőkkel való együttműködés a megkötött megállapodás megsértése miatt lehetetlenné válik,

- a gyermek számára máshogy nem megoldható nehézségek jelentkeznek, és a szülőkkel történő megbeszélések után sem látszik semmilyen kiút (pl. a hosszú utazás miatt a gyermek teljesen kimerül),
- a gyermek és családja jelenléte kifejezetten káros az óvodai közösségre és az óvónőknek nem sikerült e problémát megoldaniuk.

4.4 Az elbocsátás folyamata:

Pedagógiai probléma esetén:

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

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

Minden esetben, amikor az intézmény kezdeményezi az óvodai elhelyezés megszüntetését, messzemenően a gyermek érdekeit tarja szem előtt.

5. ÓVODAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

5.1 Óvónői Konferencia - Az intézmény Szellemi szférája

Az **Óvónői Konferencia (ÓK)** az óvodában dolgozó óvónők közössége. Az ÓK havonta egy alkalommal Konferenciát tart.

Az Óvónői Konferencia létrejöttének célja tagjainak egy közös szellemi-pedagógiai munkához való fórum megteremtése, ahol a tagok együttes szellemi, művészi és pedagógiai munkát végeznek. E konferenciának az óvoda ad helyet.

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

Havonta részt vesznek az iskola által szervezett antropozófiai szellemi munkában.

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején egyéni teljesítménycélokat határoznak meg, amelyek teljesülését év végén önértékeléssükkel és a teljesülést alátámasztó dokumentumokkal feltöltik az Ovikréta rendszerbe. Minden pedagógusnak év elején a fenntartó is meghatároz egy teljesítmény célt, amelyet az igazgatónak a fenntartó a pedagógusoknak az igazgató értékeli.

5.1.1 Az Óvónői Konferencia feladatai

- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató e szabályzatban ráruház
- egymás tájékoztatása az óvodában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi háttéréről,
- az óvodai SZMSZ elkészítésében és módosításában való részvétel,
- Elkészíti, elfogadja, illetve módosítja az óvoda Helyi Nevelési Programját és Intézményi önértékelési tervét, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- felelősséget vállal a Waldorf-pedagógián alapuló Pedagógiai Program megvalósításáért
- javaslattevő az óvoda életére vonatkozó pedagógiai ügyekben,
- döntéshozatal azokban a pedagógiai ügyekben, amik az SZMSZ-ben szerepelnek
- üléseiről jegyzőkönyvet és döntéseikről kivonatot készít, s kérésre-megtekintésre bármely szülőnek, dolgozónak, egyesületi tisztségviselőnek odaadja. Döntéseit konszenzus útján hozza meg.
- levezető elnököt választ, 1 éves időtartamra.
- olyan élő szellemi műhelyt alakít ki, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését, és ezen keresztül irányt képes mutatni az óvodán belüli és kívüli munkának,

- Az ÓK-hoz beérkező írásos szülői kérdésekre 2 héten belül köteles érdemben írásban válaszolni, továbbá felmerülő igény esetén lehetőséget biztosítani a személyes megbeszélésre egyeztetés alapján
- véleményezi az óvodavezetői állásra beérkezett pályázatokat,
- Dönt a gyermek (és családja), pedagógiai felvételében és pedagógiai elbocsátásában, javaslatot tesz pedagógus felvételére és elbocsátására,
- Az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az Óvónői Kollégium (ÓK). Az ÓK véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az ÓK véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület (ÓK)
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az ÓK képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
- (3) Az ÓK véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az ÓK a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. Az ÓK értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az igazgató hívja össze.
- Az ÓK döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”
- **Az Óvónői Kollégium (Nkt. 62. §)**
- „(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és a WOP szerinti nevelése,
- Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- f) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- g) a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- h) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- i) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- j) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- k) pontosan és aktívan részt vegyen az ÓK értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- l) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- m) megőrizze a hivatali titkot,
- n) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- o) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az igazgató által átruházott feladatok:

- Intézményi teljesítményértékelés: Mivel az igazgató részéről az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos visszacsatolásnak meg kell történnie az évváró konferenciáig, ezért az évváró konferencia előtt egy hónappal el kell juttatni az igazgatóhoz.
- az évkör ünnepeinek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

A fentiekén túl működési, tevékenységi rendjüket maguk határozzák meg.

5.1.2 Az Óvónői Konferencia levezető elnökének feladatai

- előkészíti az összes beérkezett témajavaslatot és napirendet készít belőle, amelyet a konferenciát megelőző minimum 2 nappal továbbítja a konferencia tagjainak,
- levezeti a Konferenciát az elfogadott napirend alapján,
- az Óvónői Konferencia jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- összefoglalja az ÓK -n született döntéseket, s jegyzőkönyvbe rögzítetteti azokat,
- átnézi a jegyzőkönyvet, és aláírja,
- Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az Óvónői Konferencia levezető elnöke, vagy az Igazgató által megbízott személy helyettesíti.

Az igazgató helyettesének a megbízatással nem jár állandó feladatkör. Időszakos feladatát az alábbi módon látja el:

Az ÓK levezető elnöke az igazgató távollétében ellátja az igazgató el nem halasztható, ill. törvény által előírt feladatait.

6. A szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Munkájában minden szülő részt vehet. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkaterve elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról és képviselőikről.

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

Ennek alapján joggal várják el, hogy az Óvónői Konferencia biztosítsa a részükre az előzetes tájékoztatásokban megfogalmazott pedagógiai elvek megvalósulását.

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

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

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

6.1 A Szülők jogai

- a szülőknek joga van teljes körű információt kapni az Intézmény gazdasági és pedagógiai működéséről,
- képviselik gyermekeik érdekeit, jogait a szülői esten és a szülői szervezeten keresztül,
- észrevételezik az Intézmény pedagógiai munkájával össze nem egyeztethető jelenségeket és a megfelelő fórumokon jelzik ezeket,
- a szülők tagjai lehetnek a fenntartó Egyesületnek,
- betekinhetnek az óvoda Helyi Nevelési Programjába, az SZMSZ-be, a szülői szervezet jegyzőkönyveibe, és az Óvónői Konferencia Döntések könyvébe,
- A szülő morális v. pedagógiai problémáival először az óvónőhöz, majd az óvónői konferenciához fordulhat.

- Véleményezési joggal rendelkezik az alábbiakban: SZMSZ módosítása, Házirend módosítása
- Részt vehet bármely munkacsoport munkájában.

6.2 A Szülők kötelezettségei

- együttműködés a pedagógusokkal, szülőkkel, fenntartóval
- részt vállal az Intézmény életében társadalmi munkafelajánlásokkal,
- munkacsoportokat hoz létre a felmerülő munkák elvégzésére,
- részvétel a szülői esteken, ünnepeken, fogadóórákon

6.3 A szülői szervezet feladatai

- a szülők, és az Intézmény közötti folyamatos kapcsolatot biztosítja,
- javaslataikat írásban eljuttatja az érintettekhez,
- intézményről szóló ismeretanyagok terjesztése,
- új csoport indítása esetén megszervezik az új szülők beilleszkedését az óvoda életébe, adják szervezési tapasztalataikat.
- maguk közül képviselőket választhatnak

Ezen képviselők feladata:

- új család érkezésekor segítik a család beilleszkedését az óvoda életébe (mentorcsaládok)
- lehetőséget keresnek saját szellemi, pedagógiai fejlődésükhöz. Pl. Az óvoda keretében szervezett előadások látogatása, Szellemi műhely létrehozása,
- részt vesz az óvodai SZMSZ megalkotásában, módosításában.

Az óvoda és az iskola közös fenntartója az Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Egyesület. A gazdasági kérdésekben a Fenntartó és az iskola, valamint az óvoda együttműködnek. Az egyes feladatok elvégzésére munkacsoportok alakulnak.

A munkacsoportok egyéni felvállaláson belül végzik tevékenységüket. Szorosan együttműködnek az intézmény vezetésével és munkatársaival. Tevékenységüket az intézmény alapelveinek és célkitűzésének megfelelően végzik. Belső szabályait maguk alkotják meg.

A csoportok az intézmény „fülei”, akik meghallják a működési igényeket, és részt vesznek azok kielégítésében.

8. Az intézmény vezetése

8.1 Az Igazgató

Az intézmény vezetője a Christophorus Waldorf Óvoda vezetője, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A jogszabályból eredő, az óvodára vonatkozó döntési jogkörüket – az át nem ruházható feladataikból eredő döntések kivételével - az Óvónői Konferenciára delegálja. Az igazgató köteles megtagadni az ÓK jogszabálysértő döntéseinek végrehajtását.

Az igazgató feladatait, felelősségeit, kinevezését, visszahívását, helyettesítését, benntartózkodását részletesen a Christophorus Waldorf Óvoda óvodai szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az egész intézményt érintő pedagógiai és személyi jellegű kérdésekben az igazgató feladatai, döntési jogköre az közös Óvónői Konferenciára vannak átruházva.

8.1.1 Az igazgató feladatai és felelősségei

- A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége
- (1) A köznevelési intézmény igazgatója
- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

- (2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- (3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:
- A köznevelési intézmény igazgatója
- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.
-

Az igazgató az alábbi feladatait az ÓK hatáskörébe utalja

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- gyermek felvételének, elbocsátásának jóváhagyása,
- az óvoda szakszerű és törvényes működésének biztosítása körébe tartozó döntések meghozatala,
- az óvodai SZMSZ elkészítése.

Az Igazgató az alábbi feladatait az Óvónői Konferencia hatáskörébe utalja

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

Az igazgató át nem ruházható feladatai

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

Az igazgatói megbízást az Óvónői Konferencia javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá. A megbízás 5 évre szól.

8.1.2. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, akadályoztatása esetén az Óvónői Konferencia levezető elnöke, vagy a fenntartó által meghatalmazott képviselő helyettesíti.

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

8.1.3 Az igazgató kinevezése

- 1) Az intézmény, vezető beosztású munkatársainak megbízatása a fenntartó közgyűlésének javaslata alapján felkéréssel történik. A felkérés elfogadását követően a beosztás ellátására való megbízást a fenntartó adja meg. Magasabb beosztásnak minősül: az igazgató, és a gazdasági vezető.
- 2) Az igazgatói feladatkör ellátására való megbízás határozott időre 5 évre adható.
- 3) Az igazgatói megbízatás felkérés útján történik.
- 4) A megbízások meghosszabbítása határozott időtartamra, fenntartói határozat alapján történik.
- 5) A vezető megbízásával összefüggésben biztosított véleménynyilvánítási jogával az óvodai szülői szervezetvéleményezési határidőn belül élhet.

8.1.4 Az igazgató tisztségének megszűnése

Az óvodavezető tisztség megszűnik:

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

Az igazgató visszahívása

Az igazgató visszahívható, ha

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

8.2 Gazdasági vezető

A közoktatási intézmény, vezető beosztású munkatársainak megbízatása kinevezéssel történik. A beosztás ellátására való megbízást a fenntartó adja. Magasabb beosztásnak minősül: az igazgató és a gazdasági vezető. Amíg a fenntartó másképp nem dönt, az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, ez esetben a gazdasági vezető kinevezése nem kötelező. Amennyiben mégis van mód gazdasági vezető kinevezésére, feladatai a következők:

- 1) A gazdasági vezető a fenntartó által átadott éves költségvetés végrehajtását végzi,
- 2) Feladatellátásában folyamatos egyeztetési kötelessége van az intézményvezetővel,
- 3) Feladatellátásában folyamatos egyeztetési kötelessége van a fenntartó vezetőjével,
- 4) Munkájában együttműködik a szülői szervezet képviselőjével,
- 5) Irányítja a nem pedagógusi munkakört ellátó munkatársak feladatvégzését,
- 6) Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági vezetői feladatkör ellátására való megbízás határozott időre legalább egy és legfeljebb négy évre adható.

8.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató, illetve a gazdasági vezető előre meghatározott rend szerint, ill. a felmerülő problémák esetén megvitatja, elemzi a gazdasági kérdéseket.

8.4. A kiadmányozás rendje és az intézmény képviselőjének szabályai

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja (mint a jogosított szervezet vezetője, képviselője) az igazgató, a gazdasági vezető, vagy a fenntartó egyesület képviselője.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő döntéseket
- mindazon iratokat, dokumentumokat melyek az intézmény egészét érintik
- éves beszámolókat, munkaterveket
- az intézmény nevében kiadott leveleket, körleveleket

Gazdasági vezető kiadmányozza:

- az éves költségvetést
- beszámolókat gazdasági ügyekben

A fenntartó egyesület kiadmányozza:

- az éves költségvetést
- a szükséges intézményi dokumentumokat

Az Intézmény képvisletére az Intézmény mindenkori vezetője és a fenntartó egyesület képviselője jogosult.

8.5. Az Intézmény munkatársaira vonatkozó rendelkezések

Az Intézmény minden munkatársa (kivéve az Igazgatót) az Intézmény és a közte létrejött írásos megállapodás, munkaszerződés és munkaköri leírás alapján végzi munkáját. A munkatársak munkáltatója a fenntartó egyesület elnöke. Az Igazgató munkáltatója a fenntartó egyesület elnöke.

8.5.1 A munkatársak felvételének alapelvei

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

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

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

8.5.2 Munkatárs-felvétel rendje

Amennyiben szükséges egy új munkatárs alkalmazása, a felvételéről az ÓK dönt.

- Elsősorban belső körben keres (a szülők és pedagógusok egyaránt)– személyes ismeretség alapján,
- ha nem talál, álláshirdetést ad fel,
- Mindkét esetben motivációs pályázatot kér,
- Leszűkíti a kört 1-3 főre,
- Az alább vázolt eltérő folyamat után pedig az ÓK javaslatára az ÓK dönt a felvételről.

- A 3 hónapos próbaidő letelte előtt legalább 15 nappal az Igazgató írásos javaslatot tesz a továbbfoglalkoztatással kapcsolatban.

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

- Teljes körűen tájékoztatják a jelölteket a feladatról és feltételekről,
- Minél több információt gyűjt a jelölttel kapcsolatban,
- Bemutatják a jelölteket az érintett csoport szülői körének,
- Szerződést az adott tanév június 30-áig köt az Intézmény,
- A szerződés lejárta előtt egy hónappal visszatekintés történik az új munkatárs feladatvégzésére,
- A felvétel napjától a ÓK egy kijelölt tagja személyes mentorállással segíti az új munkatárs beilleszkedését.

8.5.3 Munkatárs elbocsátás rendje

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

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

Az ÓK és a Fenntartó közös megoldást keres.

2. Pedagógiai indok esetén,

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

Folyamata:

- a szülők beszélgetést kezdeményeznek az érintett óvónővel,
- eredménytelenség esetén az Óvónői Konferenciához fordulnak, az ÓK beszámolója alapján az ÓK dönt.

b.) óvónő kezdeményezése esetén

- személyes problémamegoldás,
- segítségkérés az érintett konferenciától, vagy az Óvónői Konferencia tájékoztatása, az ÓK dönt.

c.) Óvónői Konferencia kezdeményezése esetén

A Waldorf-pedagógia súlyos vagy folyamatos megsértése esetén az érintett Konferenciák a soron következő konferencián köteles tárgyalni az ügyet, és legjobb tudásuk szerinti szakmai javaslatot meghozni és dönteni.

Az ÓK döntését – amennyiben jogszerű - az Igazgató végrehajtja.

8.5.4 Évértékelés, visszatekintés

Évente legalább egy, alkalommal az Igazgató visszatekintő beszámolót készít a fenntartó felé, az elvégzett munkáról.

A visszatekintés az alábbi kérdésekre keresi a választ:

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

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

9. Az intézmény munkarendje

9.1 Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgató felelős. Ő összegzi havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, ő őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet igazgató vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a foglalkoztatotti jogviszonyt vagy a dolgozói jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

9.2 Az intézmény házirendje

A Házirend tartalmazza a gyermekek, a szülők és az óvoda dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását. A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és az ÓK fogadja el. Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az egyetértése szükséges. A Házirendet az előtérben kell

elhelyezni, és minden, az óvodába újonnan érkező családdal meg kell ismertetni. A Házirend elfogadását aláírásukkal igazolják.

9.3. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Ezen belül minden év megkezdése előtt a fenntartó írásban határozza meg a nevelési év időtartamát, valamint a napi nyitva tartás időtartamát. A nevelési év rendjét, programjait az Óvónői Konferencia és a fenntartó képviselője határozza meg tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

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

A tanévet lezáró Óvónői Zárókonferencia jegyzőkönyvének birtokában az igazgató köteles a fenntartót írásban tájékoztatni az elmúlt tanév számadatairól, valamint pedagógiai és minőségirányítási céljainak megvalósulásáról. Az éves pedagógiai programot és az intézmény házirendjét az első szülői esten ismerteti a szülőkkel az igazgató. Az igazgató köteles minden év március 31-ig megküldeni a fenntartónak az óvoda a következő évre szóló minőségirányítási programját véleményezés céljából, melyet előtte az Óvónői Konferencia dolgozott ki.

9.4. Nyitvatartási rend

Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év megkezdése előtt készült, az Óvónői Konferencia által elfogadott munkaterv tartalmazza a szünetek rendjét, amely időszakok alatt az Óvoda zárva tart. A nyári időszakban pedagógiai szünetet tartunk, mely időszak alatt a szülői igény szerint történik a gyermekek fogadása és ellátása, ez idő alatt történik az Óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás. Nyitvatartási idő a fenntartó előirányzásával: reggel 7.15-től délután 16.00 óráig tart. Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi. Az Óvodát reggel a munkarend szerint 7.10-re érkező óvodapedagógus nyitja. A szülők a gyermekeket 7:15 és 8:30 között hozzák. Azt a gyermeket, aki nem ebédel az Óvodában 12.00-kor viszik el szülei. Azt a gyermeket, aki az

Óvodában ebédel, de nem alszik ott, 13.30-ig viszik el szülei. Azt a gyermeket, aki az Óvodában ebédel és ott alszik, 15.00 és 15.45 óra között viszik el szülei.

9.5. Az óvodában való benntartózkodás rendje

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

Az óvónők az óvodát 7.10-kor nyitják, és munkarendjüktől függően az intézményben tartózkodnak az óvoda nyitvatartási idejében.

A gyermekek a nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az óvodában, azaz a szünnapok kivételével, minden hétköznap. 7.15-16.00-ig, és az ettől eltérő időpontban szervezett ünnepeken.

Gyermekek szülei és hozzátartozói a gyermekeket óvodába érkezéskor minden esetben személyesen adja át az óvónőnek 7.15 és 8.30 között. A gyermekek távozásakor pedig személyre szabottan a következő időpontokban viszik el a gyermeket:

Nem óvodában ebédelő gyermek esetén: 12.00

Óvodában ebédelő, de nem óvodában alvó gyermek esetén: 13.30

Óvodában alvó gyermek esetén: 15.00-tól zárásig.

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

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

9.6. Az igazgató munkaideje

Az Óvoda nyitvatartási idején belül munkarendjétől függően min. 6,5 órát az igazgatónak az óvodában kell tartózkodnia, az ezen kívüli időben, illetve igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

10. Pedagógiai program

10.1 Helyi Nevelési Program

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

10.2 Továbbképzések

Minden az Óvodában dolgozó pedagógus számára ajánlott a Waldorf Óvodapedagógus Képzés elvégzése. Az intézmény vezetése biztosítja a tanulmányokhoz szükséges (nem anyagi) feltételeket. Ez a Képzés garantálja, hogy az intézmény valóban és tudatosan a Waldorf szellemiség alapján működhessen.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

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

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje

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

12. Kapcsolattartás

12.1 Család és óvoda között

- Családlátogatás: minden újonnan érkező esetében a család beleegyezésével
- Szülői estek: havi egy alkalommal
- Kézműves körök: előre egyeztetett időpontokban
- Személyes beszélgetés, fogadóóra: a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, az óvoda napirendjét meg nem zavarva bármikor van rá lehetőség évente egyszer kötelezően
- Tájékoztató szülői est és nyílt nap: az óvoda iránt érdeklődők számára
- Közös családi kirándulások

12.2 Az intézmény belső egységei között

Az **Óvónői Konferencia (ÓK)** az óvodában dolgozó óvónők közössége. Az ÓK havonta egy alkalommal Konferenciát tart, ahol az óvónők egymást tájékoztatják az óvodában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi háttéréről. Üléseiről az ÓK jegyzőkönyvet és döntéseikről kivonatot készít, s kérésre-megtekintésre bármely szülőnek, intézményi dolgozónak, egyesületi tisztségviselőnek odaadja, az adatvédelmi előírások figyelembevételével. Döntéseit konszenzus útján hozza meg. Az ÓK levezető elnököt választ, 1 éves időtartamra, aki levezeti a Konferenciát az elfogadott napirend alapján.

Az Óvónői Konferencia előre meghatározott időpontokban közös szellemi munkát folytat.

A **szülői szervezet** munkájában minden szülő részt vesz. A szülői szervezet a szülők jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére jön létre. Folyamatos tájékoztatást kap az ÓK-tól a pedagógiai elvekről és azok megvalósulásáról a havonta megszervezett szülői esteken.

12.3 Az intézmény külső kapcsolatai

Az igazgató és az óvónők a pedagógiai munka eredményessége érdekében kapcsolatot tartanak a Waldorf óvónők szakmai csoportjaival (hospitálások, előadások), képzésekkel és mentor óvodapedagógusukkal.

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

Az Óvónői Konferencia tagjai belső munkamegosztás alapján kapcsolatot tartanak a **következő szervezetekkel:**

- pedagógiai szakszolgálatokkal

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

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

13. Az intézmény egészségügyi, valamint védő- és óvó előírásai - Gyermekvédelem az óvodában

13.1. Gyermekvédelem az óvodában

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

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

A gyermek életében bekövetkező kedvezőtlen változásokat jelentenie kell az óvoda gyermekvédelmi felelőseinek.

A gyermekvédelmi felelős munkája egész évben folyamatos.

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

Az intézmény dolgozói a rendelkezésre álló eszközök segítségével törekednek a káros hatások ellensúlyozására. / tájékoztatás a gyermekek után járó szociális és egyéb támogatásokról, ezekhez javaslat adása, többszöri családlátogatás, odafigyelő beszélgetések a szülővel, rendszeres tájékoztatás a kisgyermek fejlődéséről, fejlesztő foglalkozások szervezése, az

ezen történő rendszeres részvétel biztosítása, valamint a külső szakemberekkel történő információcsere.

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

Kiemelkedő történéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, írásban kell rögzíteni.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.1. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

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

13.1.2. Az intézményünkben dolgozó nevelők gyermekvédelmi feladatai

1. Az óvodánkba újonnan érkező gyermekek megismerése / anamnézis lapok kitöltése, a családdal történő tartalmas beszélgetés az érkező gyermekről.
2. A csoportban lévő gyermekek folyamatos megfigyelése.
3. Gyermekvédelmi munkaterv elkészítése
4. Iskoláskorúak fejlesztőpedagógiai felmérése
5. Logopédiai szűrések megszervezése
6. Fogorvosi szűrések megtervezése
7. Hatékony kapcsolattartás az óvoda védőnőjével
8. Az étel, vagy más allergiában, vagy krónikus megbetegedésben szenvedő kisgyermkekkel való fokozottabb törődés, odafigyelés. / saját jellel ellátott ételhordó
9. Folyamatos, tartalmas kapcsolattartás a szülőkkel / szülői körök havonta, óvodai ünnepeink a családokkal, családlátogatások, fogadóórák,
10. A fejlődésben lemaradt gyermekek segítése, felzárkóztatása./ differenciáltan, személyre szólóan /
11. Pedagógiai megbeszélések a csoportokban folyó gyermekvédelmi munkáról

12. Állandó kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadó és a Családsegítő hálózat munkatársaival
13. A nagycsoportosok iskolai tanulásra való felkészítésében jelentkező problémák kezelése, szakemberhez való elküldése, szakvélemények elkészítése.
14. A problémás gyermekek szakembernél történő elhelyezése
15. Az iskolába készülő gyermekek szüleinek szülői fórum szervezése iskolai és egyéb szakemberekkel.
16. Az iskolába menő gyermekeknek iskolalátogatás megszervezése
17. Folyamatos kapcsolattartás volt óvodásaink tanítóival / óralátogatás, pedagógiai megbeszélések /

13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda biztosítja és megszervezi a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat a védőnő segítségével, a kiszűrt problémákról a szülőket tájékoztatja, megoldásukban a rendelkezésre álló eszközökkel közreműködik. Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodát látogató védőnő látja el. A védőnő egy nevelési évben két-három alkalommal látogatja az Óvodát. Az óvónők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokon való előkészítéséről. Az igazgató az első szülői esten jelzi a szülőknek, hogy legyenek körültekintőek gyermekeik egészségügyi és higiéniai állapotának ellenőrzésében. Beteg gyermek a Házirendben szabályozott esetektől eltekintve nem jöhet Óvodába, felgyógyulása után az Óvodába történő érkezést az intézmény Házirendje szabályozza. Ha a gyermek napközben lesz beteg, akkor az óvónők értesítik a szülőt, akinek haladéktalanul el kell vinnie a gyermeket. Óvodapedagógus vagy egyéb alkalmazott csak abban az esetben tartózkodhat az intézmény területén, ha rendelkezik érvényes üzemorvosi igazolással.

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

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Ezért: Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, az óvodai csoportban a

gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, valamint az elvárható magatartásformát. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi. Abban az esetben, ha nem a szülő, hanem közeli rokon (testvér, nagyszülő) jön a gyermekért, a szülők személyesen vagy telefonon előre jelezzék ezt a változást. Amennyiben nem hozzátartozó jön a gyermekért, a szülő köteles ezt írásban előre közölni, az óvodapedagógus pedig ezt az igazolást a nevelési év végéig megőrizni. Amennyiben nem érkezik írásos igazolás, az óvónő saját belátása és felelőssége alapján - a gyermek védelme érdekében - megtagadhatja a gyermek kiadását.

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

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az igazgató értesíti a fenntartót.

14. Intézményi ünnepek rendje, hagyományok ápolása

Ünnep kör	Tevékenység	Részletes leírás	Időszak / dátum	Szülőkkel vagy zártkörű
Évkezdő kirándulás	Ismerkedés, bizalomépítés	Az évkezdés szempontjából nagyon fontos, hogy a családokkal közösen kezdjük az új évre való hangolódást, az új családokkal való kapcsolatépítést, amely az újonnan érkező gyermekek számára is kulcsfontosságú lesz a bizalomépítés és a befogadás szempontjából	augusztus utolsó hétvégéjével kezdődik a gyermekek beilleszkedésével érve	szülőkkel
Betakarítás	gyűjtögetés, raktározás, befőzés	Az ős megkezdésével eljön a betakarítás, a télire való gyűjtögetés, raktározás, befőzés időszaka.	szeptember 8-28	zártkörű
Szent Mihály	Nap/éj egyenlőség Mihály: erő és bátorsággyűjtés Megőrizzzük a belső fényt Fény: fizikailag energiaforrás, lelkileg: építő, gyógyító folyamat	Ilyenkor a gyerekek maguk is hoznak különféle terméseket, gyümölcsöket, színes faleveleket. Nap, mint nap köszönetet mondunk a föld gazdagságáért, a világ sokszínűségéért.	szeptember 29 – november 11	Csak gyerekekkel / szülőkkel szülői
Szent Márton	Dramatikus játék (Márton legendája) manók elrejtése, tűzrakás, lámpás felvonulás	Márton legendáját idézzük fel délelőttként a reggeli dramatikus játékunk folyamán egy rövid történettel, és megfestjük a lámpás alapjául szolgáló papírt is. Majd a szülőkkel közösen elkészítjük lámpásainkat egy szülői kör alkalmával. Az ünnep-kör másik jelképei a törpék. Ők azok a lények, akik a földben a gyökerek közt élnek, kristályokat, nemesfémeket fényesítenek, csiszolnak, hogy megőrizhessék bennük a nap fényét, melegét a számunkra. A földbe visszahúzódó szellemi erőket jelképezik, a kincsek a föld mélyére levitt fényből születnek.	november 11-adventig.	szülőkkel
Adventi időszak	1. hét: IGAZSÁGOSSÁG: ásványvilág, fizikai test	Négy héttel karácsony előtt valami nagyon fontos dolog történik: egy angyal kék köpenybe öltözve leszáll az égből, hogy közelebb húzódjon az emberekhez. A legtöbb ember ezt észre sem veszi, mert túlságosan el van foglalva mással. De azok, akik jól figyelnek, meghallják a hangját. Ma van az első napja, hogy az angyal először szól, s keresni kezdik azokat, akik meg tudják és meg akarják hallgatni őt.	advent 1. hete	reggeli éneklés, gyertyamártás közösen
	2. hét: MÉRTÉKLETESSÉG növényvilág, emberi test	A második adventi vasárnapon piros palástba öltözött angyal száll le a mennyekből, kezében egy nagy serleget hoz. Az angyal szeretné megtölteni az aranyserlegét, hogy tele vigye vissza a mennybe. De mit tegyen a serlegbe? Játékot? Ajándékot? Törékeny, finom szövésű ez a serleg, a Nap sugaraiból készült. Nem tehet bele kemény, nehéz dolgokat. Az angyal észrevétlenül végigmegy a	advent 2. hete	reggeli éneklés, gyertyamártás közösen

		világ összes házán és lakásán, mert valamit keres. Tiszta szeretetet minden ember szívében. Ezt a szeretetet teszi a serlegébe, s viszi majd vissza a mennybe. Mindazok, akik a mennyben élnek, fogják ezt a szeretetet, s fényt készítenek belőle a csillagoknak. Ezért olyan jó felnézni a hunyorgó, ragyogó csillagokra.		
	3.hét: BÁTORSÁG: állatvilág, asztrális test	Advent harmadik vasárnapján egy fehér ragyogó angyal jön le a földre. Jobb kezében egy fénysugarat tart, amelynek csodálatos ereje van. Odamegy mindenkihez, akinek tiszta szeretet lakik a szívében, s megérinti fénysugarával. Azután a fény ragyogni kezd az emberek szemében, s elér a kezükhöz, lábukhoz és egész testükhöz. Így még az, aki a legszegényebb, legszerencsétlenebb az emberek között, az is átalakul, s megszállja a béke, a tiszta szeretet és a boldogság érzése.	advent 3. hete	reggeli éneklés, gyertyamártás közösen
	4. hét: BÖLCSESSÉG ember ÉN	Advent negyedik vasárnapján, a karácsony előtti utolsó vasárnap egy nagy, lila lepelbe öltözött angyal jelenik meg a mennybolton, és járja be az egész Földet. Kezében lantot tart, és azt pengeti. Közben szépen énekel hozzá. Ahhoz, hogy meghallhassuk, jól kell figyelniünk, s szívünknek tisztának kell lennie. A béke dalát énekl. Sok kis angyal kíséri, s együtt énekelnek. Daluktól valamennyi mag, amely a földben szunnyad, felébred, így lesz majd új élet tavasszal a Földön.	advent 4. hete	reggeli éneklés, gyertyamártás közösen
Adventi kert	Adventi spiráljárás	A gyerekek egy gyertyákkal megvilágított teremben spirális úton vonulnak a középen világító gyertya felé. A spirált fenyőágak jelenítik meg, melynek mentén arany színű kartonból készült csillagok láthatók. A spirál közepén lévő gyertya segítségével meggyújtják a magukkal vitt, almába szúrt kisebb gyertyát, majd kifelé vezető útjukon a megfelelő helyen leteszik egy földre helyezett aranycsillagra. Az adventi spirál járás hagyománya az emberi aktivitás lényegét fejezi ki szimbolikusan: ha az ember befelé megy, azaz nagy figyelemmel tanul, dolgozik, elmélkedik, egyedül teszi meg útját a fényig; a fény közös, mindenki számára elérhető. A megtalált közös lángnál mindenki meggyújthatja a saját fényét, és kihozhatja a többieknek, azaz nem rejti el magának, hanem odaadja a közösségnek, hogy ezáltal egyre melegebb és világosabb legyen. Mindez különleges szimbolikája annak a folyamatnak, amikor először egyénekké válunk a tanulás, gondolkodás által, később képességeinket a közösség rendelkezésére bocsátjuk. Az alma a teremtest, az apró fény az ember belső fényét jelképezi, a keletkező nagy fény pedig a kiáradó krisztusi világosságot.	utolsó nevelési nap estéje	szülőkkel

Szent Miklós	Szent Miklós alakjának megismerése	Szent Miklós legendájának dramatizálása (kékszakokban aranydió és méhvaszgyertya)	december 6.	gyerekekkel
Vízkereszt	A három királyok dramatikus játékok	A karácsonyi ünnepkört a Vízkereszt zárja. A téli szünetből visszatérve elevenítjük meg délelőttönként a Három király történetét egy másik aspektusból. A Három királyok oldaláról közelítünk, mivel a Három királyok más minőséget jelenít meg a gyermekek számára. Ez a minőség az égi bölcsességet, a jövőbe látás tudományát jelenti. Így élhetik át a gyermekek a születés két pólusát. Az ünnepkör másik része a Vízkereszt, vagyis a megkeresztelkedés, ami új lehetőséget hordoz. Ez a reménysugár a csillagok időszakát hozza el nekünk. A csillag az Isten Fiának szellemi jelenléte, amely a gyermekekre világított. Ezért ennek az ünnepnek a szimbóluma a csillag. Ebben az időszakban a télre is odafigyelünk, és megpróbálunk minden a tél adta lehetőséget kihasználni a gyermekekkel, így közelítve a természethez.	Téliszünet utáni első naptól a Farsang időszakáig	gyerekekkel
Farsang	Tematikus farsang szervezése	A farsang egy könnyedebb, felszabadultabb ünnepet jelent az év ritmusában. A kisgyermekes játékban nap, mint nap megjelenik a szerepjátszás. Ezért a farsangi ünnepen nem a jelmezé a főszerep, hanem a hangsúly a farsangi témán (pl. mesterségek, mese, állatok, erdő lakói, évszakok stb.), és a mulatságon van.	A szünet előtti utolsó péntek	szülőkkel
Tavaszi nagytakarítás	Az óvoda épületének közös takarítása (csak a gyerekek és a pedagógusok)	Megtisztulás, rendezkedés időszaka	Tavaszi szünet előtti hét	Kertrendezés a szülőkkel
Húsvét	Feltámadás időszaka	veteményezés, palántázás zöldsgeszkertben, gyomlálás, metszés, Kalácsütés, - fonás húsvétra, tojásfestés hagyományos népi technikával "berzselés", írókázás), virágpalánták ültetése, kertgondozás.	Húsvét	gyerekekkel
Pünkösdi/ Menyemenetel	A természet közelségének éreztetése, hála a természet adta lehetőségeiért	Mennybemenetel időszakában az idő múlását érzékeltetjük a gyerekekkel, mindezt a húsvétfőn a tojások átváltozásával, felakasztásával tesszük. Egyre többet vagyunk a szabadban, és gyönyörködünk a természet szépségében. Megfigyeljük az első bogarakat, pillangókat, virágokat. Pünkösdi kirándulásra megyünk, ahol virágok között járjuk a körtáncot. A gyermekeknek olajágra szállt gyapjúgálamb szimbolikája segít megérezni az ünnep hangulatát.	Május -június	gyerekekkel
Szent János/ Nyárünnep	A nevelési év lezárása	A virágokkal feldíszített udvaron búcsúztatjuk el az iskolába menő társakat. A Szülők egy bábelőadással készülnek erre a napra, a tűzgráccsal zárul az ünnep.	Utolsó nevelési nap másnapján	szülőkkel

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

15. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024. január.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Budapest, 2025. június 18.

P.h

.....
Gellén Orsolya Anikó
igazgató

Nyilatkozatok

A Christopohorus Waldorf Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. december 29-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Budapest, 2025. 06. 18.

.....

Óvónői Kollégium képviselője

A Szülői Közösség a Christopohorus Waldorf Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2025. 06. 18.

.....

szülői szervezet elnöke

A Christopohorus Waldorf Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását a Christopohorus Waldorf Óvoda fenntartója jelen aláírásával jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2025. 06. 18.

.....

fenntartói szervezet elnöke

Mellékletek:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:
Születési neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkaviszonyának kezdete:

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Szervezet
Címe:	1108 Budapest Sibrik Miklós út 66-68
Munkavégzés helye:	1108 Budapest Sibrik Miklós út 66-68
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás:	igazgató/magasabb vezető
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú óvodapedagógus szakképesítés közoktatás-vezetői szakvizsga
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Egyesület
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Egyesület Elnöke
Óvodapedagógusi kinevezés időtartama:	határozatlan idejű
FEOR szám:	2432
Vezetői megbízás időtartama:	5 év 2021.12.14-2026. 12.14
Kulcsszám:	6131522
Munkaideje:	heti 40 óra
Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszám:	24 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a csoportban eltöltött időn túl, kötetlen
A vezetőnek alárendelt munkakörök, melyekben kizárólagos munkáltatói jogkörrel rendelkezik:	- óvodapedagógus - nevelőmunkát segítő dajka
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:	a költségvetési keretek feletti kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör
Kiadmányozási/aláírási jogkör:	Az intézmény nevében kiadományozási jogkörrel rendelkezik. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató által adott megbízás alapján Óvónői

	Konferencia vezetője írja alá
Intézményi bélyegzők használata:	az igazgató jogosult
Szabadság:	A Kjt. és a köznevelési törvényben meghatározottak szerint. Éves szabadságából a fenntartó, munkahelyi érdekre hivatkozással 15 napot visszarendelheti.
Helyettesítés rendje:	Betegség, tartós távollét, vagy más, egyéb akadályoztatás esetén képviseleti jogkörét az SZMSZ-ben meghatározott eljárás rend szerint ruházhatja át.
Túlórára kötelezhető:	ha a gyermekek ellátása, valamint az intézmény érdeke azt megkívánja

I. Az intézmény vezetőjeként felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Gyakorolja:

- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kiemelt feladatai:

Felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakszerű és törvényes működését:

- az óvodai intézményben a pedagógiai programnak megfelelő, gondozási és nevelési tevékenységet
- az alkalmazottak munkáját, és
- biztosítja az ésszerű gazdálkodást

Feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- az óvónői kollégium vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői kompetenciák fejlesztése

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője a Nkt. 69. §-ában meghatározottakon túl felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért, hitelességéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért
- a kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon történő ellátásáért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért

II. Munkaköréből/beosztásából adódó, elvárt magatartási követelmények

- A gyermekekkel és szüleikkel szemben empatikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson. Nevelési stílusát a hitelesség jellemezze (érzései- gondolatai-viselkedése összhangja).
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, és - pedagógiai hitvallását nem feladva -, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- Ismerve saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítsa munkájában.
- Személyes tulajdonságai (megbízhatóság, pontosság, következetesség, kiegyensúlyozottság, aktív feladatvállalás) segítsék eredményes munkavégzését.
- Fogadja el mások segítségét, és segítsen másoknak.
- Mutasson példát a türelem és a kulturált magatartás terén.
- Vállaljon részt a közösség konfliktusainak megoldásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

III. Óvodapedagógusi munkaköréből adódó pedagógiai – szakmai feladatai

Általános szakmai feladatai:

- Pedagógiai nevelőmunkájában alapelveként tartsa szem előtt a gyermeki személyiség elfogadását, tiszteletét, a gyermek szeretetét, megbecsülését, és a felé irányuló bizalmát.
- Pedagógiai nevelőmunkája során gondoskodjon a:
 - gyermeki szükségletek kielégítéséről,
 - az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
 - a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,
 - a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról,
 - e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmakról, emberi értékek közvetítéséről.
- Az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével segítse elő a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
- Nevelőmunkája során biztosítsa a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Szakmai tevékenységével járuljon hozzá a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végezze, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- Kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen forduljon a gyermekek és a család felé.
- Reális önismerete birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végezze munkáját.
- Ismerje az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezze.
- Tartsa be a szakmai illetékesség határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végezze.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezze.

- Nevelőmunkája során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járjon el.
- Tartsa be a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat.
- A Waldorf Pedagógiai Program irányelvei szerint végezze a munkáját

Részletes pedagógiai - szakmai feladatai

- Pedagógiai nevelőmunkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el, melyre írásban, tervszerűen is fel kell készülnie az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy kommunikációjával, bánásmódjával és viselkedésével modellértékű szerepet tölt be.
- Törekedjen arra, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Törekedjen az esztétikus, harmonikus környezet megteremtésére, ennek létrehozásában, alakításában aktívan vegyen részt.
- Biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- Munkájában prioritást élvezzen a gyermeki kompetenciák, képességek, készségek fejlesztése. Pedagógiai tevékenységében érvényesüljön a módszertani sokszínűség
- Differenciált neveléssel gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek megkapja a szükségleteinek és a képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést.
- Nevelőmunkájának fontos eleme legyen a hátránykompenzáció
- A tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek megfelelő ellátása, segítése, támogatása érdekében folyamatosan konzultáljon a gyógypedagógussal, a segítő szakemberekkel, valamint a családokkal.
- Biztosítson a gyermekek számára a Waldorf Irányelveknek megfelelő értékrendet
- A mindennapos tevékenységekbe építse be a környezettudatos nevelési tartalmakat, erősítse a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- Tartsa szem előtt az egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását.
- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással és szabálykövetítéssel támogassa a gyermekek anyanyelvi fejlődését, a kommunikáció különböző formáinak alakulását.
- Biztosítson az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezetet.
- Aktívan vegyen részt az éves munkatervben meghatározott ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Kapcsolattartás a szülőkkel és a munkatársakkal

- Munkaköri kötelessége a csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, a családlátogatási tapasztalatok feljegyzése.
- Tájékoztassa a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Kínáljon lehetőséget a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, fogadó órán, egyéni beszélgetések során.
- Segítse a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Ossza meg munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve használja fel saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája során szerzett tapasztalatait.

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának és a WOP-nak a tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (gyermekmegfigyelések).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- A nevelési év elején mérje fel a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről..
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- Az óvónői kollégium tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult: a kinevezési jogkört gyakorló (Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Egyesület)

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Pedagógus igazolvány
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Budapest, 2023. szeptember 01.

Ph.
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2023. szeptember 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Óvodapedagógus

Személyi rész

Munkavállaló

Neve:
Születési neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkaviszonyának kezdete:

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Szervezet
Címe:	1108 Budapest Sibrik Miklós út 66-68
Munkavégzés helye:	1108 Budapest Sibrik Miklós út 66-68
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás:	óvodapedagógus
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú óvodapedagógus szakképesítés
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Egyesület
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	Christophorus Waldorf Óvoda Igazgatója
Óvodapedagógusi kinevezés időtartama:	határozatlan idejű
FEOR szám:	2432

Munkaideje:	heti 40 óra
Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszám:	32 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a csoportban eltöltött időn túl, az igazgató rendeli el
Szabadság:	A Kjt. és a köznevelési törvényben meghatározottak szerint. Éves szabadságából az igazgató munkahelyi érdekre hivatkozással 15 napot visszarendelheti.
Helyettesítés rendje:	Betegség, tartós távollét, vagy más, egyéb akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott eljárás rend szerint helyettesíthető
Túlórára kötelezhető:	ha a gyermekek ellátása, valamint az intézmény érdeke azt megkívánja

I. Munkaköréből/beosztásából adódó, elvárt magatartási követelmények

- A gyermekekkel és szüleikkel szemben empátikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson. Nevelési stílusát a hitelesség jellemezze (érzései- gondolatai-viselkedése összhangja).
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, és - pedagógiai hitvallását nem feladva -, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Ismerve saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítsa munkájában.
- Személyes tulajdonságai (megbízhatóság, pontosság, következetesség, kiegyensúlyozottság, aktív feladatvállalás) segítsék eredményes munkavégzését.
- Fogadja el mások segítségét, és segítsen másoknak.
- Mutasson példát a türelem és a kulturált magatartás terén.
- Vállaljon részt a közösség konfliktusainak megoldásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

II. Óvodapedagógusi munkaköréből adódó pedagógiai – szakmai feladatai

Általános szakmai feladatai:

- Pedagógiai nevelőmunkájában alapelveként tartsa szem előtt a gyermeki személyiség elfogadását, tiszteletét, a gyermek szeretetét, megbecsülését, és a felé irányuló bizalmát.
- Pedagógiai nevelőmunkája során gondoskodjon a:
 - gyermeki szükségletek kielégítéséről,
 - az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
 - a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,

- a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról,
- e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmakról, emberi értékek közvetítéséről.
- Az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével segítse elő a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
- Nevelőmunkája során biztosítsa a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Szakmai tevékenységével járuljon hozzá a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végezze, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- Kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen forduljon a gyermekek és a család felé.
- Reális önismerete birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végezze munkáját.
- Ismerje az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezze.
- Tartsa be a szakmai illetékesség határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végezze.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezze.
- Nevelőmunkája során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járjon el.
- Tartsa be a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat.
- A Waldorf Pedagógiai Program irányelvei szerint végezze a munkáját

Részletes pedagógiai - szakmai feladatai

- Pedagógiai nevelőmunkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el, melyre írásban, tervszerűen is fel kell készülnie az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy kommunikációjával, bánásmódjával és viselkedésével modellértékű szerepet tölt be.
- Törekedjen arra, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Törekedjen az esztétikus, harmonikus környezet megteremtésére, ennek létrehozásában, alakításában aktívan vegyen részt.
- Biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.

- Munkájában prioritást élvezzen a gyermeki kompetenciák, képességek, készségek fejlesztése. Pedagógiai tevékenységében érvényesüljön a módszertani sokszínűség
- Differenciált neveléssel gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek megkapja a szükségleteinek és a képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést.
- Nevelőmunkájának fontos eleme legyen a hátránykompenzáció
- A tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek megfelelő ellátása, segítése, támogatása érdekében folyamatosan konzultáljon a gyógypedagógussal, a segítő szakemberekkel, valamint a családokkal.
- Biztosítson a gyermekek számára a Waldorf Irányelveknek megfelelő értékrendet
- A mindennapos tevékenységekbe építse be a környezettudatos nevelési tartalmakat, erősítse a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- Tartsa szem előtt az egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását.
- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással és szabálykövetítéssel támogassa a gyermekek anyanyelvi fejlődését, a kommunikáció különböző formáinak alakulását.
- Biztosítson az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezetet.
- Aktívan vegyen részt az éves munkatervben meghatározott ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Kapcsolattartás a szülőkkel és a munkatársakkal

- Munkaköri kötelessége a csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, a családlátogatási tapasztalatok feljegyzése.
- Tájékoztassa a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Kínáljon lehetőséget a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, fogadó órán, egyéni beszélgetések során.
- Segítse a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Ossza meg munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve használja fel saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája során szerzett tapasztalatait.

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának és a WOP-nak a tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (gyermekmegfigyelések).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Családlátogatási és befogadási tervet készítSEN, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- A nevelési év elején mérje fel a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről..
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- A csoportnaplóban tett bejegyzései, megfigalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- Az óvónői kollégium tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.

- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult: a kinevezési jogkört gyakorló (Igazgató)

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Pedagógus igazolvány
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Budapest, 2023. szeptember 01.

Ph.
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2023. szeptember 01.

.....
munkavállaló