

Szervezeti és M ködési Szabályzat

Csillagberek Waldorf Óvoda
1047 Budapest, Langlet Waldemár u.20/A.

Intézmény OM-azonosítója: 201646	Készítette: Demeter Éva. intézményvezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
...../2015. (.....) határozatszámom elfogadta: Aláírás: Név: nevelőtestület nevében Aláírás: Név: szakalkalmazottak nevében	Véleménynyilvánítók: Aláírás: Név: óvodaszék nevében
.../2015. (...) határozatszámom jóváhagyta: igazgató Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Aláírás: Név: fenntartó nevében Aláírás: Név: működtető nevében	
Hatályos: a kihirdetés napjától, 2015. szeptember 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: ovoda.csillagberek.hu	
Verziószám: 2015/1 eredeti példány	
Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
I.1.A Szervezeti és M ködési Szabályzat célja	3
I.2.Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	3
I.3.Az intézmény jogállása	3
I.4.Az intézmény alapfeladata	3
II.AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
II.1.Szervezeti egysége	4
II.2.Az intézmény vezetése	4
II.3.Az intézmény vezet je.....	4
II.4.Alkalmazotti jogok.....	5
II.5.Szül i szervezet.....	5
II.6.A szül k szóbeli tájékoztatása	5
II.7.Óvodaszék.....	6
II.8.Nevel testület.....	7
II.9.A nevel testület ülései.....	7
II.10.A nevel testület döntései.....	8
II.11.A gyermekek jogállása	8
II.12.A pedagógiai munka bels ellen rzésének rendje	8
III.KÜLS KAPCSOLATOK	8
IV.AZ INTÉZMÉNY M KÖDÉSÉNEK RENDJE	9
IV.1.Nevelési év	9
IV.2.A pedagógusok munkarendje	9
IV.3.Egészségügyi ellátás	10
IV.4.Intézményi véd -óvó el írások	10
IV.5.Baleset megelőzés.....	10
IV.6.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teend k	11
IV.7.Könyvtár.....	11
IV.8.Ünnepek	12
IV.9.Kirándulások.....	12
IV.10.Nyári tábor.....	12
IV.11.Egyéb programok.....	13
IV.12. Nyitott délutánok	13
IV.13.Hagyományápolás.....	13
IV.14.Benntartózkodás rendje	13
IV.15.Látogatás rendje	13
V.AZ INTÉZMÉNY FELVÉTELI FOLYAMATA	13
VI.AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA.....	15
VI.1.Intézményi gazdálkodás	15
VI.2.A helyiségek és berendezésük használati rendje	15
VI.3.Karbantartás és kártérítés	16
VI.4.Pedagógus továbbképzés.....	16
VII.ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	16
VIII.Az elektronikus úton el állított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	16
VIII.2.Az elektronikus úton el állított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	17
IX.ALAPDOKUMENTUMOK KÖZZÉTÉTELE.....	17
X.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény illetve az e törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és más jogszabályok alapján a Csillagberek Waldorf Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Szervezeti és M ködési Szabályzat célja

A Szervezeti és M ködési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson. Az SZMSZ tartalmazza azokat a megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ előírásai kötelezően alkalmazandó szabályok. Hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve az intézménnyel kapcsolatba lépő személyekre, így a szülőkre is.

I.2. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1.) 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2.) 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

I.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény fenntartója a Csillagberek Waldorf Alapítvány (továbbiakban Fenntartó), melynek székhelye 1135 Budapest, Kis Gömb u. 6/2. 4. em. 3.

Az intézmény 2012. évben a Fenntartó által alapított jogi személy, a számviteli törvény értelmében egyéb szervezet.

Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:

Név: Csillagberek Waldorf Óvoda

Cím: 1047 Budapest, Langlet Waldemár utca 20/a.

Az intézmény egyéb jellemzői:

Típus: óvoda

Óvoda nyilvántartási száma, OM azonosítója: 201646

Fenntartója és felügyeleti szerve: Csillagberek Waldorf Alapítvány

Alapító okiratának kelte: módosításokkal egységes szerkezetben kiadva: 2011. április 15.

Engedélyezett csoportszám: 1 (vegyes életkorú)

Engedélyezett létszám: 24 f

Engedélyezett pedagógus létszám: 3 f

Az intézmény részben önállóan gazdálkodik, a gazdálkodással összefüggő tevékenységet a Fenntartó elkülönülten végzi. Az előirányzatok felett az részjogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.4. Az intézmény alapfeladata

Az intézmény alapfeladata a Waldorf pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés.

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg.

- a) A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés célját és feladatait,
 - a helyi nevelési tervet: napi, heti ritmusokat, ünnepeket, nevelési szüneteket,
 - az óvodai tevékenységeket,
 - a gyermekek fejlődése figyelemmel kísérésének szempontjait és módját.
- b) Az intézmény egy nevelési évre szóló Éves Munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet a pedagógusok a nevelési év első hetében véglegesítik.
- Az intézmény jogosultságai:
 - § döntés az óvodai jogviszony kérdésében,
 - § állásfoglalás a gyermek iskolaérettségének kérdésében.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II.1. Szervezeti egysége

- (1) Az intézmény két fő pedagógussal, egy gyermekcsoporttal működik, legfeljebb 24 gyermeket befogadó óvoda, amely további szervezeti egységekre nem tagolódik.

II.2. Az intézmény vezetése

- (1) Az intézményben két fő pedagógus dolgozik, egyikük látja el az intézményvezető feladatokat.
- (2) A pedagógiai munka, illetve az óvodai gyakorlati feladatok ellátása során a pedagógusok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, minden tekintetben egymás egyenrangú társai. Az intézményvezető pedagógus első sorban az intézmény külső képviselőjét illetve az adminisztrációs teendőket látja el önállóan.
- (3) Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti társa. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét. Ezen időtartam alatt a Fenntartó kiegészítő dajkái munkakörben helyettesítő gondoskodik. A helyettes személyéről a Fenntartó és az óvodapedagógus konszenzussal dönt.

II.3. Az intézmény vezetője

- (1) Az intézményvezető felelős:
- § az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
 - § hatáskörébe tartozóan a takarékos gazdálkodásért,
 - § a nevelési munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért és elvégzéséért
 - § a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
 - § a gyermekbalesetek megelőzéséért
 - § a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
 - § a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- (2) Az intézmény vezetője dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más belső szabályzat nem utal másnak a hatáskörébe.
- (3) Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- (4) Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
- (5) Az intézmény vezetője az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében javaslattal él a Fenntartó felé.

II.4. Alkalmazotti jogok

- (1) Az intézmény alkalmazotti köre két fő pedagógusból áll, akik együttesen határozzák meg az intézmény szakmai munkáját. Kik alkotják a nevelési testületet (Óvodapedagógusi Konferencia), amelyet jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg.
- (2) A pedagógusok együtt valósítják meg a nevelési programban (a WOP és a Helyi Nevelési Program) meghatározott valamennyi tevékenységet. Ennek során az egyes pedagógiai és gyakorlati feladatokat egymás között megosztják szabad belátásuk szerint, akár napi, akár heti, akár más rendszeres ritmusban váltakozva úgy, hogy mindkettőjük azonos arányban részesedjék a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokban és a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokban. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül a munkatervben meghatározott időközönként tartott nevelési testületi megbeszéléseken időközönként értékelik az óvodában folyó nevelési munkát. (ld. Belső ellenőrzési terv)
- (3) Intézményvezető munkáltatói jogait a Fenntartó gyakorolja, ugyanakkor az Intézményvezető kinevezését, visszahívását, vagy egyéb személyét érintő változást a Szülői Székkel konszenzusos döntés alapján hozza meg. Azaz a Szülői Szék legalább egyetértési jogot gyakorol, ide nem értve azokat az eseteket, amikor a Fenntartó bizonyíthatóan beavatkozik vagy egyéb jogszabályi kötelezettség miatt beavatkozik.

II.5. Szülői szervezet (Szülői Közösség és Szülői Szék)

- (1) A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és köteleységük teljesítésére Szülői Közösséget hoznak létre, amelynek tagja minden szülő. A Szülői Közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselők megválasztásáról és képviselőtéréről. A Szülői Közösség döntéseit a csak szülőkből álló Szülői Körnek nevezett eseményeken hozza meg.
- (2) A Szülői Közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: az anyagbeszerzés, a heti takarítás, mosás, vasalás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, az óvoda működésével kapcsolatban felmerülő egyéb teendők (pl.: pályázatok, alternatív bevételi források felkutatása, szponzorok gyűjtése, kapcsolatépítés civil szervezetekkel, testvérintézménnyel stb.), valamint minden olyan teendő ellátása, amely az óvoda zavartalan működéséhez szükséges. A Szülői Közösség e feladatok ellátását maga szervezi: a szülők egymás között arányosan megosztják a takarítási és bevásárlási teendőket, valamint a külön szakértelmet nem igénylő teendőket is, az egyéb munkákat pedig szakemberrel végeztetik el.
- (3) A Szülői Közösség érdekei képviselőtéréről minden évben Szülői Széket választ, ezen a testületen keresztül gyakorolja jogait és ez a testület fogja össze, szervezi a tevékenységét. A Szülői Szék összetételét, választásának körülményeit, működésének kereteit az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A Szülői Szék közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart a pedagógusokkal, amelynek során beszámol a nevelési testületnek a Szülői Közösség tevékenységéről.
- (5) A Szülői Szék a feladatai által indokolt időközönként, az általa szabadon választott helyen ülésezik.
- (6) Gazdasági ügyek megbeszélésekor a Szülői Szék ülésén a mindenkori óvodai tisztségviselő részvétele javasolt.
- (7) A Szülői Széket a pedagógusok is összehívhatják az intézmény munkájáról és feladatairól való tájékoztatás, valamint a szülői szervezet véleményének és javaslatainak meghallgatása céljából.
- (8) A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához és megváltoztatásához ki kell kérni a Szülői Közösség véleményét is.
- (9) A Szülői Szék egyetértési jogot gyakorol:
 - A nevelési, de különösen az Intézményvezető kinevezésekor, visszahívásakor – ide nem értve azokat az eseteket, amikor a Fenntartó bizonyíthatóan beavatkozik vagy egyéb jogszabályi kötelezettség miatt hivatalból hívja vissza.

- Az Óvoda gazdálkodási körülményeire a Fenntartó által jelent s – tehát változtatási javaslatok esetén

II.6. A szül k szóbeli tájékoztatása

- (1) Az intézmény pedagógusai a gyermekekr l a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szül kkel, általában mindkét pedagógus részvételével. E beszélgetések lehetnek csoportosak és egyéniak. A szül k csoportos tájékoztatása a szül i és nevel i közösség rendszeres találkozásain: a Szül i Esteken történik, melyr l jegyz könyv készül. A gyermekekr l szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadóórákon adják. A szül k megfelelő tájékoztatása mindkét pedagógusnak egyformán feladata.
- (2) A Szül i Estek rendje: A pedagógusok az Éves Munkatervben közzéteszik az adott nevelési évre vonatkozó Szül i Estek időpontját. A Szül i Esteken els sorban a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok és a szül k. A szervezési és gyakorlati teend k megvitatása mellett az óvodapedagógusok tájékoztatást adnak az eltelt időszokról, a gyermekek beilleszkedésér l, az óvodai hangulatról általában. Felmerülhetnek ilyenkor egyéni problémák is, amelyek közösségi megbeszélése indokolt. Rendkívüli Szül i Est összehívását kezdeményezheti bármely pedagógus, illetve bármely szül , a gyermekközösségben felmerül problémák megoldására, vagy bármely az óvodával kapcsolatos kérdésben.
- (3) A fogadóórák rendje: Az intézmény pedagógusai a szül i fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekr l a szül k számára. A fogadóórákat a pedagógusok a szül kkel előre egyeztetett időpontokban tartják, akár a szül , akár a pedagógus kezdeményezésére. Évente legalább egy beszélgetést minden szül vel kell tartani a gyermek óvodai életér l. A pedagógusok a fogadóórákon szinte beszélgetés keretében részletesen bemutatják a szül knek gyermekeik óvodai életét, fejlődését, vázolják az általuk tapasztalt nehézségeket és azok megoldását a szül kkel közösen alakítják ki. A szül nek lehet sége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, a Waldorf pedagógia elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel vagy probléma jelzésére. Ezekre az óvodapedagógusok szakszerűen, közérthetően és szintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekr l vezetett feljegyzéseik áttanulmányozását. A pedagógusok a szül kkel olyan kapcsolatot építenek ki, amelyben a gyermekekr l, az érdeklődésükben folyó szinte párbeszéd kialakulhat. A kapcsolattartás nehézsége esetén az óvodapedagógus és a szül k egyaránt a Panaszutakban leírtak szerint (lásd Füveskönyv) járnak el. A fogadóórán elhangzottakról emlékeztető jegyz könyv készül, melyet az óvodapedagógusok a gyermek személyi anyagában riznek.

II.7. Óvodaszék

- (1) Az intézményben a nevel munka és az intézmény m ködésének segítése érdekében Óvodaszék m ködik, amelynek tagjai a pedagógusok, a Fenntartó képvisel i valamint a Szül i Szék tagjai. Az Óvodaszék szükség szerint, de minimum évente kétszer tart megbeszéléseket, az összehívást az Óvodaszék bármely tagja kezdeményezheti.
- (2) Az Óvodaszék ülésein törekszünk az óvodapedagógusok, Fenntartó és szül i képvisel k minél nagyobb számú részvételére, de az ülések megtarthatók, amennyiben jelen van az intézményvezető, a Fenntartó egy képvisel je, valamint egy Szül i Szék tag. Az Óvodaszék ülésein megfigyel i joggal részt vesz az óvodatitkár.
- (3) Az Óvodaszék véleményezési és javaslatlételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész m ködésével kapcsolatban, különösen a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.
- (4) Az Óvodaszék egyetértési jogot gyakorol:
 - § a Szervezeti és M ködési Szabályzat elfogadásakor,
 - § a Házirend elfogadásakor,
 - § a nevelés feltételeinek meghatározásakor, esetleges változtatásakor.
- (5) Az Óvodaszék az óvodában tartja megbeszéléseit.

- (6) Az Óvodaszék az a fórum, ahol az intézmény pedagógusai, valamint az intézmény napi működését Fenntartó Alapítványt anyagi adományokkal, illetve személyes munkavégzéssel támogató szülők együttműködése megvalósul. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.
- (7) Az Óvodaszék ülésein tájékoznak a pedagógusok a szülői tevékenységről és a Szülői Közösség problémáiról, álláspontjáról, míg a szülők itt kapnak részletes információkat az intézmény működéséről. Az Óvodaszék hivatott elsősorban megvitatni és egyeztetést lefolytatni minden olyan kérdésben és problémában, amely az intézmény működése során felmerül, ideértve a pedagógiai és a gyakorlati problémákat, a pedagógusok személyével és munkájával, illetve egyes szülők vagy a teljes Szülői Közösség viszonyulásával kapcsolatos felvetéseket, kifogásokat, továbbá az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartási nehézségeket, vagy bármely más itt külön nem nevesített kérdést. Az Óvodaszék minden esetben megkísérli az eltérő álláspontok egyeztetésével a problémák és feszültségek feloldását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy az Alapítvány kuratóriumának intézkedését kéri, akár külső segítség, mediáció bevonásával (lásd: Füveskönyv)
- (8) Az Óvodaszék szülői tagjai a szülői közvetlen kapcsolattartás érdekében a szülőkkel rendszeres beszélgetéseket tartanak. Az Óvodaszéken tájékoztatják a pedagógusokat ezek tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról – ide nem értve a személyes jellegű, egyéni problémákat.
- (9) Az Óvodaszék ülésein elhangzottak bizalmasan kezelendőek.

II.8. Óvodai Kollégium (a nevelési testület)

A nevelési testület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési testület tagjai az óvodában dolgozó pedagógusok.

A nevelési testület feladatai és jogai:

- (1) A nevelési testület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - biztosítva ezzel a Waldorf pedagógiai alapelveknek megfelelő meleg, oldott óvodai környezetet az óvodába járó gyermekek számára. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelési testület véleményez és javaslattevő joggal rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- (2) A nevelési testület döntési jogköre:
 - § a Pedagógiai Program elfogadása,
 - § az SZMSZ és a Házi Rendszer elfogadása,
 - § a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
 - § átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
 - § döntés az óvodai csoport összetételéről (a jelentkezési kérelmek elbírálásával),
 - § állásfoglalás az iskolaérettség kérdésében,
 - § állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai, vagy egyéb jellegű kérdésekben.
- (3) A nevelési testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (4) A nevelési testület véleményét ki kell kérni:
 - c) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
 - d) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
 - e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- (5) A nevelési testület a nevelési év megkezdéséig, az elzáró nevelési év lezárásakor elkészíti azon fejlesztések körét, amelyek a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását segítik, és javaslatát – a fontossági sorrend megjelölésével és annak rövid indoklásával – a Fenntartónak írásban átadja. A beruházásokról – a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével – a Fenntartó dönt, döntéséről a nevelési testület írásban tájékoztatja.

II.9. Az Óvón i Konferencia (a Óvón i Kollégium ülései)

- (1) A nevel testület feladatainak ellátása érdekében ülést tart. Az ülések tervezhet részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. A nevel testületi ülés vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képvisel jét meg kell hívni.
- (2) A nevelési év tervezett ülései az alábbiak:
 - § - évnyitó ülés,
 - § - évvégző ülés.
- (3) Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt bármely pedagógus, az Óvodaszék, a Szül i Szék vagy a Szül i Közösség kezdeményezi.
- (4) Nevel testületi ülést az intézményvezet akkor hív össze, amikor ezt jogszabály el írja, vagy az intézmény egészét érint kérdések tárgyalására kerül sor.
- (5) A nevel testületi ülésr l tartalmi jegyz könyv készül, amelyet mindkét pedagógus aláír, majd a jegyz könyv az intézmény irattárába kerül.

II.10. Az Óvón i konferencia döntései

- (1) A nevel testület a döntéseit szavazással és – a testület kéf s létszámára tekintettel, egyhangú határozattal hozza.

II.11. A gyermekek jogállása

- (1) Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítésér l, a felvételr l és az átvételr l a nevel testülettel egyetértésben az intézményvezet dönt. A köznevelési törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megsz nését, és az abból következ jogokat és köteleességeket.

II.12. A pedagógiai munka bels ellen rzésének rendje

Az Óvón i Kollégium kiemelt feladata a gyermek fejl dési szintjének, problémáinak, lehet ségeinek folyamatos követése az óvodaérettség és az iskolaérettség között. Ezért az óvodapedagógusoknak rendszeres visszatekintést kell végezniük, mind az adott napra, ünnepszakra, mind a gyermekekre vonatkozóan. Ezek a visszatekintések rögzítésre kerülnek a tervezés egyéni keretének megfelel formában.

Az Óvón i Konferencia leglényegesebb része a pedagógiai er források megnyitása. A konferencia pedagógiai részében minden esetben a rögzített visszatekintések alapján megbeszélésre kerül az elmúlt hét, illetve egy-egy ünnepkört követ en az elmúlt ünnepszak egésze. E folyamatos, közös munka során valósul meg a kölcsönös pedagógiai kontroll.

A konferencián kapnak helyet az önismeretet, intuíciót fejleszt , m vészeti tevékenységek, illetve stúdium-munkák is (antropozófiai szakirodalom közös feldolgozása), melyek mind a pedagógiai munka min ségi javulását hivatottak el segíteni.

III. KÜLS KAPCSOLATOK

- (1) Az intézmény kapcsolatban áll a következ szervezetekkel:
 - § a Fenntartó Csillagberek Waldorf Alapítvánnyal,
 - § a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
 - § pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
 - § a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
 - § nevelési tanácsadó szolgálattal, a családsegít központtal,
 - § más Waldorf óvodákkal, Waldorf oktatási intézményekkel,
 - § a Magyar Waldorf Szövetséggel,

§ a Waldorf Házzal.

- (2) Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.
- (3) Intézményünk a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A nevelők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn más Waldorf óvodapedagógusokkal meghívás vagy egyéb értesítés alapján.
- (4) A kapcsolattartás formái és módjai:
 - § elre egyeztetett időpontban közös megbeszélések tartása,
 - § szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
 - § módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
 - § rendezvények látogatása, azokon részvétel (pl. Adventi Bazár),
 - § napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

IV.1. Nevelési év

- (1) A nevelési év szeptember hó 1. napjától, a következő év augusztus hó 31. napjáig tart - a szorgalmi idő június hó 15-ig tart - az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül. A nevelési év helyi rendjét a nevelési testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.
- (2) A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - § a nevelési testületi ülések időpontjait,
 - § az óvodai ünnepek módját és időpontját,
 - § a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
 - § a nevelési szünetek (szünet, téli, farsangi, tavaszi) időpontját – a miniszteri rendelet kereteire is figyelemmel,
 - § az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.
- (3) A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjének szabályait, valamint a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a nevelési év első Szülői Estjén a szülőkkel. A házirend, a nevelési program és az SZMSZ az intézményben kifüggesztésre kerül, illetve a könyvtárban és a honlapon megtalálható.
- (4) A nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon a pedagógusok 7:00-tól – 14:00-ig tartózkodnak az intézményben, a gyermekeket 7:30-tól fogadják. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.
- (5) Eltérő időpontban, szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap nyitva tartás csak a pedagógusok által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A gyermekek biztonsága érdekében a kertkapu felső zárját mindig rá kell hajtani.

IV.2. A pedagógusok munkarendje

- (1) Az intézmény hivatalos munkaidejében általában mindkét pedagógus a munkaideje teljes ideje alatt az intézményben tartózkodik, egyikük jelenléte – mint ügyeletes vezető – azonban kötelező. A pedagógusok hivatalos munkarendje: Hétfőtől péntekig: 7:00 –től 14:00-ig.
- (2) Az intézményben minden alkalmazottnak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- (3) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Ebből a gyermekek között az óvodában eltöltött idő napi 6,5 óra. A fennmaradó idő:

- § - az óvodában folyó munkából,
 - § - az óvodában felmerül egyéb teend k ellátásából,
 - § - a nevel munkára történ felkészüléshez szükséges id b l,
 - § - az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges (beszerzés stb.) id b l áll.
- (4) A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése, arányos munkavégzése. Az intézményvezet óvodapedagógus csoportban tölti az idejét, órakedvezményt nem vesz igénybe. Az évet állandó feladatmegosztással vezeti a két óvodapedagógus. Az intézményvezet tervezi, készíti el az évkör ünnepeit, reigenek rendjét, m vészeti tevékenységeket, mesék kiválasztását, iskolába men gyermekek iskolaérettségi felmérését, csemetemunka el készítését. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos tanügy igazgatási feladatok ellátása, valamint a fejl dési napló vezetése.
 - (5) A csoport másik óvodapedagógusa felel s a gabonakonyha vezetéséért, napi tízórai elkészítéséért, élelmiszerek beszerzésének koordinálásáért. Gazdaasszonyi feladatai közé tartozik a közös tízórai irányítása. Az ölbeli játékok éves terve, vezetése. Az udvari munka, játék, kertészkedés megtervezése, levezetése, eszközök beszerzése.
 - (6) A két óvodapedagógus egyenrangú félként vállalja a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátását, illetve az óvoda épületének napi takarítását, hétköznapokon, beleértve a mosogatást, udvarrendezést.
 - (7) Az óvoda ünnepeit a két óvodapedagógus együtt vezeti le és készíti el , egyenl felel sséggel.
 - (8) A pedagógusnak a munkából való távolmaradását el zetesen jeleznie és utólag igazolnia kell.
 - (9) Betegség esetén a hiányzó pedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult.

IV.3. Egészségügyi ellátás

- (1) Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezet feladata.
- (2) Az óvoda orvosával, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:
 - § a gyermekek esetében az iskolaérettségi sz r vizsgálatra a szül tájékoztatásával és beleegyezésével,
 - § a dolgozók esetében az éves egészségügyi vizsgálatra az óvodával szerz désben álló üzemorvossal.
- (3) A gyermekek fogászati sz rését az óvoda nem biztosítja, ezt mindenkinek egyénileg kell megoldania.
- (4) A gyermekek biztonságérzetének el segítése érdekében a sz r vizsgálaton egyik óvodapedagógus és igény szerint a szül is részt vehet.

IV.4. Intézményi véd -óvó el írások

- (1) Az óvoda vezet je felel s az óvodában a nevel munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelő zéséért.
- (2) A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezet jének feladata.
- (3) Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelez viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követend magatartásra.
- (4) Az óvoda munkavédelmi felel se az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellen rzések, szemlék keretében rendszeresen ellen rzi.
- (5) A gyermekeket az óvodán kívüli séták esetén mindkét óvodapedagógus kíséri, tömegközlekedéssel való utazáskor szül i segítséget, min. 2 f t kell kérni.

IV.5. Baleset megelőzés

- (1) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- (2) Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelési munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladata.
- (3) Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- (4) Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tervezési utasítás, a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit.
- (5) Az óvodai nevelési munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő-, -óvóelírások figyelembe vételével.
- (6) Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja.
- (7) Különösen fontos ez, ha:
 - § az udvaron tartózkodnak,
 - § ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
 - § ha az utcán közlekednek,
 - § ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.
- (8) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanulói- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- (9) Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszulletés esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:
 - § a sérült gyermeket első segélyben kell részesíteni,
 - § értesíteni kell a szülőket,
 - § ha szükséges, orvost kell hívni,
 - § ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
 - § a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehető leghamarán meg kell szüntetni,
 - § a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,
- (10) Az első segélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- (11) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

IV.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- (1) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - § a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
 - § a tűz
 - § a robbanással történő fenyegetés

- (2) Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket illetve a Fenntartót.
- (3) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - § az intézmény fenntartóját,
 - § az esetleges károkozástól tájékoztatásért,
 - § az azonnali riasztási rendszer távfelügyeleti központját,
 - § robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - § személyi sérülés esetén a mentőket,
 - § egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- (4) A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzvédelmi szabályzatban „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- (5) Egyéb intézkedéseket és eljárás módokat az óvoda Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza, az azonnali és bombairádó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

IV.7. Könyvtár

- (1) Az óvodai könyvtár célja a Waldorf pedagógiával, valamint az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos kiadványok, mesekönyvek stb. megismertetése a pedagógusokkal és a szülőkkel.
- (2) Az óvodai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.
- (3) Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:
 - a. A könyvtárat bármely szülő és pedagógus használhatja.
 - b. A könyvtár használata ingyenes.
 - c. A kölcsönzési naplóba a kölcsönző a kiadvány nyilvántartó lapjára bejegyzi az elvitel idejét, a nevét és telefonszámát, majd visszahozatalkor feltünteti annak időpontját is.
 - d. A kölcsönzés ideje 4 hét.
 - e. A kölcsönözhető könyvek listája az óvoda mindenkor honlapján megtalálható, aktualizálásáról az óvodatitkár gondoskodik.
 - f. A könyvtári állomány szülői vagy civil adományokból is bármikor bővíthető, az egyes kiadványok bekerüléséről az óvodapedagógusok döntenek.

IV.8. Ünnepek

- (1) A Waldorf pedagógia hagyományai szerint az óvoda az alábbi ünnepeket üli a nevelési év során:
 - § Betakarítás ünnepe
 - § Szent Mihály ünnepe
 - § Szent Márton ünnep
 - § Szent Miklós ünnep
 - § Advent
 - § Vízkereszt
 - § Farsang
 - § A tavasz kezdő napjának ünnepe
 - § Húsvét
 - § Mennybemenetel
 - § Pünkösöd
 - § Csemeték búcsúja

§ Szent János nap – Nyár-ünnep

- (2) Az óvodai ünnepekre való készülődés (felkészülés) és azok megtartása elsősorban a pedagógusok feladata, de ebben kérhetik a szülők segítségét is.
- (3) Az ünnepek rendje részletesen nyomon követhető a „Füveskönyvben”, lásd melléklet.

IV.9. Kirándulások

- (1) Az óvoda a gyermekek, az óvodapedagógusok, és a szülők közös részvételével kirándulásokat szervezhet, amelyek elsődleges célja a kötetlen együttlét, amely alkalmat teremt a közösség tagjainak egymás mélyebb megismerésére, a természet nyújtotta örömeik közös élvezete közben.
- (2) A kirándulásokat munkaszüneti napokon tartja az óvoda, az óvodapedagógusok és szülők közös szervezésében.
- (3) Az óvodapedagógusok a gyermekek részére nevelési napokon is szervezhetnek kirándulásokat, ezek időpontjáról a szülőkkel előzetesen tájékoztatják, illetve szükség esetén segítséget kérhetnek.

IV.10. Nyári tábor

- (1) Az óvoda a nyári szünet időtartama alatt nyári táborozásra hívja az óvodába járó gyermekek családját és a pedagógusokat.
- (2) A tábor időpontjának és helyének kiválasztását az óvodapedagógusok és a szülők közösen egyeztetik.
- (3) A táborozás megszervezése (a táborhely lefoglalása, ételmezés szervezése, beszerzések stb.) a Szülői Közösség feladata.
- (4) A tábor teljes költsége – ideértve a pedagógusok ellátásának költségét is – a táborozáson résztvevő családok között oszlik meg a részvételi létszám arányában.
- (5) A tábor ideje alatt az óvoda étkezési és nevelési elvei a mérvadóak.

IV.11. Egyéb programok

- (1) Egyéb közös program szervezését bárki indíthat, egyetértés esetén a szervezési feladatok megosztásáról esetenként állapodnak meg az óvodapedagógusok és a Szülői Közösség. (pl.: Szedd Magad gyümölcs, közös befőzés, énekkar, olvasóköri, kézimunkaköri, garázsvásár, stb.)

IV.12. Nyitott délutánok

- (1) Az intézmény - igény esetén - lehetőséget teremt az óvodai élettel és az óvodával való megismerkedésre óvodáskor alatti gyermekek és szüleik részére nyitott délutánok keretében. Ezeket a délutánokat az intézmény nevelőtestülete által elfogadott Waldorf óvodapedagógus tartja heti egy alkalommal, az óvodában. A foglalkozás alatt a gyermekek használhatják az óvoda helyiségeit és játékeit.

IV.13. Hagyományápolás

- (1) Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírűvének megőrzése a pedagógusoknak és a Szülői Közösségnek egyaránt kötelessége.
- (2) Az óvoda tájékoztató füzetet ad ki (Füveskönyv) saját működéséről, pedagógusairól, amelyek aktualitását két évente felülvizsgálja és a szükséges módosításokat a kiadványban átvezeti.

IV.14. Benntartózkodás rendje

- (1) Az óvodában az intézmény pedagógusai, az óvodába járó gyermekek és azok közvetlen családtagjai, valamint a fenntartó képviselői tartózkodhatnak.
- (2) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

- (3) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területén kívül tilos.
- (4) Az óvoda helyiségeit az Alapító Okiratnak megfelelően más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- (5) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár, rendezvény.
- (6) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivételével, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- (7) Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

IV.15. Látogatás rendje

- (1) Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a pedagógusok engedélyével – kell tájékozódásuk után – elzetes időpont egyeztetéssel, elre egyeztetett időtartamban léphetnek az óvoda területére.
- (2) Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményben csak felügyelettel tartózkodhatnak.

V. AZ INTÉZMÉNY FELVÉTELI FOLYAMATA

- (1) A fenntartó február-március folyamán közleményben teszi közzé a honlapon:
 - § az óvodai beiratkozás idejét,
 - § az erre való döntés határidejét,
 - § a jogorvoslat benyújtásának határidejét.
- (2) Az óvodai felvétel iránt érdeklődőknek több fórumon keresztül is lehetőségük van megismerni az Waldorf pedagógiát és az óvodai életet.
 - a) A Waldorf-pedagógia és az óvodai élet megismerésére lehetőséget nyújtanak a (széles körben) meghirdetett pedagógiai előadások.
 - b) A helyi Pedagógiai Program és az alapvető dokumentumok elérhetőek az óvoda honlapján.
 - c) A heti rendszerességgel tartott játszódélutánok - a gyermek 2 éves korától szülői kíséretével - bepillantást engednek a Waldorf óvodapedagógia szellemi háttérébe és a mindennapok gyakorlatába. (A délutánra elzetesen jelentkezés szükséges.)
 - d) A felvételi tájékoztató beszélgetés azt szolgálja, hogy a szülők képet kapjanak az óvoda arculatáról, az óvodapedagógusok személyéről, ill. a fenntartói hatásköréről, az intézmény szervezeti és gazdasági felépítéséről.
- (3) A felvételre való jelentkezés módja minden esetben írásbeli jelentkezés, amelyet egy szóbeli elbeszélgetés követ.
 - a) Felvételre jelentkezni legkésőbb minden év március 20-ig lehet, az óvoda által adott jelentkezési lap kitöltésével, amely az óvoda honlapjáról tölthető le. A kézzel megírt anamnézis benyújtása személyesen vagy postai úton is lehetséges.
 - b) A bemutatkozó-tájékoztató esten lehet feliratkozni a felvételi beszélgetésre (az óvodapedagógusok által megjelölt időpontokban). Azokkal a családokkal, akik nem tudtak megjelenni a bemutatkozó-tájékoztató esten, de jelentkezési lapjukat benyújtották, külön egyeztet az óvoda időpontot.

- c) A felvételi beszélgetésre az egész családot (mindkét szül t, a gyermeket, esetleg testvéreket) várjuk. A beszélgetésen mindkét óvodapedagógus részt vesz. A beszélgetés el tt az óvodapedagógusok a jelentkezési lap alapján tájékozódnak a gyermek életének eddigi alakulásáról, fejlődéséről. A felvételi beszélgetés az els lépcs fok az ismerkedésre, az együttm ködés kezdeti lépéseinek megtételére, az egyetértés megalapozására - avagy a kapott kép alapján a jelentkezés visszavonására. A beszélgetés alatt az óvodapedagógusok tájékozódnak a gyermek óvodaérettségéről, a meglév csoportba illeszkedésének lehet ségeir l (életkor-, pedagógiai-, nemi-, temperamentumbeli szempontok alapján), a szül k ismereteir l és várakozásairól az óvodánk nevelési alapelveivel, m ködési rendjével kapcsolatosan. Az óvodapedagógusok a szül k minden kérdésére válaszolnak.
- d) A pedagógiai programról való tájékoztatás kérése a bemutatkozó-tájékoztató esten és a felvételi beszélgetésen lehetséges.
- (4) A felvételi beszélgetés után felvételt nyert és az elutasított és várólistára került családokat, valamint a vonatkozó hatóságokat egyaránt levélben értesítjük az óvodapedagógusi kollégium döntéséről, a kihirdetett határid t betartva.
- (5) Az óvoda vezető je gyermek átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az el z óvoda vezetőt is.
- (6) A felvételt nyert gyermekek számára az óvoda kijelöl egy beiratkozási napot. A beiratkozásra kérjük elhozni vagy elküldeni az óvodatitkárnak az alábbi dokumentumok másolatát:
- § - gyermek személyi azonosítóját vagy anyakönyvi kivonatát,
 - § - a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványát,
 - § - szül személyi azonosító igazolványát,
 - § - szül lakcímét igazoló hatósági igazolványát,
 - § - a gyermek egészségügyi kiskönyvét,
 - § - a gyermek oltási kiskönyvét,
 - § - valamint az alapítvánnyal kötött megállapodás eredeti példányát.
- (7) A felvételt nyert családok hivatalosak a Nyárünnepre, és az azt követ en meghirdetett közös óvodai programokra (óvoda karbantartási munkálatok, közös nyári táborozás).
- (8) A felvételt nem nyert gyermekek a szül je/gondvisel je a határozat ellen 15 napon belül felül bírálati kérelemmel élhet. A kérelmet a határozatot hozó intézménynél kell benyújtani.
- (9) Amennyiben a szül /gondvisel a fenti határid n belül nem nyújt be eljárást megindító kérelmet, határozat joger ssé válik.
- (10) A felülbírálat ügyében az intézmény fenntartója, a Csillagberek Waldorf Alapítvány (továbbiakban: fenntartó) jár el és hoz másodfokú döntést.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

VI.1. Intézményi gazdálkodás

- (1) Az intézmény részben önállóan gazdálkodik, bevételei nem származnak, kiadásait teljes egészében a Fenntartó fedezi.
- (2) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (3) Az intézmény épülete a Fenntartó bérleménye, berendezései az Óvoda, mint önálló jogi személy tulajdonában állnak, azokról az óvoda a megfelelő m ködtetés céljából rendelkezni jogosult.
- (4) Az intézmény m ködésével kapcsolatos kiadásokra az Alapítvány bevételei nyújtják a fedezetet, amely egyfel l a mindenkor hatályos állami finanszírozás összegéb l, másfel l az Alapítványnak befizetett adományokból áll.
- (5) Az intézmény fenntartásával és m ködésével kapcsolatos gazdálkodási teend k ellátása az óvodatitkár felel ssége, akinek feladata az óvoda m ködtetésével az Alapítványnál felmerül gazdasági és pénzügyi teend k teljes kör ellátása, így különösen:
- a) adományok bevételezése és nyilvántartása,

- b) a felmerülő költségek kifizetése és nyilvántartása,
 - c) a bankszámlaforgalom bonyolítása és nyilvántartása (átutalások, pénzkivételek stb.),
 - d) a készpénzkezelés, munkabérek kifizetése,
 - e) kapcsolattartás a könyvelővel (a számlák és egyéb bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek készítése és átadása a könyvelőnek),
 - f) éves költségvetési tervezet készítésében való közreműködés,
 - g) pénzügyi kimutatások elkészítése a naptári év végével (december), illetve a nevelési év végével (augusztus) lezárta,
 - h) kalkuláció készítése a kötelező bérfejtés, az infláció és a várható árváltozások függvényében a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel az adományok összességére vonatkozóan.
- (6) A gazdasági felelős minden új naptári év elején a Fenntartó Alapítvány kuratóriumával együtt elkészíti a költségvetési tervezetet, amely a Szülői Szék véleményezése után és az óvodapedagógusok egyetértésével kerül elfogadásra. A pénzügyi beszámolót a naptári év végén - december 31-ével lezárta - ugyancsak elkészíti a tényleges pénzügyi helyzetről, amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, erre vonatkozó javaslatát megteszi. Ezen túlmenően pénzügyi kimutatást készít a nevelési év végével – augusztus hónappal – lezárta. A pénzügyi beszámolót ugyancsak a Szülői Szék elé terjeszti, amelyet ezt követően elfogadásra a Kuratóriumhoz továbbít.

VI.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- (1) Az alkalmazottak az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében nyitvatartási időben – és azon túl is – rendeltetésszerűen használhatják.
- (2) Az intézményben tartja üléseit a Szülői Közösség, az Óvodaszék és a Szülői Szék igény szerint. Ezek időpontját előzetesen jelezni kell a pedagógusoknak.

VI.3. Karbantartás és kártérítés

- (1) Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a Fenntartó felel. A Fenntartó a karbantartási feladatokat a Szülői Közösség útján biztosítja.
- (2) A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógusok kötelesek a gazdasági ügyintéző tudomására hozni és részére a hibás eszközöket átadni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.
- (3) Az intézményben, annak felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

VI.4. Pedagógus továbbképzés

- (1) Az intézmény a Fenntartó Alapítvány anyagi helyzete függvényében támogatja a pedagógusok szakmai továbbképzését, elsősorban a waldorf pedagógia témakörében, illetve az óvodás korú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.
- (2) A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről (megosztásáról) a pedagógusok és az Alapítvány kuratóriuma esetenként külön megállapodást köt.

VII. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- (1) Az intézményben felmerülő pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével és munkaviszonyával, továbbá a pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását elsősorban az Óvodaszék által lefolytatott egyeztetés keretében kell megkísérelni.
- (2) Az egyeztetés eredménytelensége esetén az intézményt Fenntartó Alapítvány kuratóriuma járja el.
- (3) A kuratórium 3 tagból áll, melyek kiválasztását az Alapítvány Alapító Okirata szabályozza.

- (4) A kuratórium az eljárás során részletesen meghallgatja a vitában érdekelt személyeket és megkísérli az eltér álláspontok és érdekek egyeztetését. A kuratórium jogosult az eljárásba független külső szakembert vagy szakértőt bevonni, amennyiben ezt szükségesnek vagy indokoltnak találja. A kuratórium a szakértőt felkérheti a szakvélemény kiegészítésére, amennyiben annak megállapításaival kapcsolatban aggályai merülnek fel, illetve jogosult új szakértő bevonására is. A kuratórium az aggálytalan szakértői véleményben foglaltakra figyelemmel hozza meg döntését, amelyet köteles részletes indoklásával írásba foglalni és arról az érintetteket tájékoztatni.
- (5) A kuratóriumi eljárásban keletkezett iratokat az érintett személyek megtekinthetik, illetve azok ismertetését kérhetik a kuratóriumtól, feltéve, hogy ez mások személyhez fűződő jogát nem sérti, illetve titoktartási kötelezettségbe nem ütközik.
- (6) A kuratórium határozatképességéhez az (1) bekezdésben írt kérdések megtárgyalása esetén mindhárom tag jelenléte szükséges, a határozathozatal 2/3-os szótöbbséggel történik.

VIII. Az elektronikus úton elállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- (1) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint:
*„87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet
[...]
d) elektronikus úton elállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
[...]
(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton elállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.*
- (2) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan elállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- (3) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - § az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - § az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
 - § a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - § az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- (4) Az elektronikus úton elállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- (5) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- (6) A dokumentumok tárolása a KIR rendszerében történik. Az óvoda informatikai rendszerének kiépítése esetén, az óvoda informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában is eltárolásra kerülnek a dokumentumok. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- (7) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- (8) Az elektronikus úton elállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

VIII.2. Az elektronikus úton el állított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- (1) Óvodánknak jelenleg nincs saját számítógépe. Az óvodatitkár saját számítógépén készíti el a szükséges dokumentumokat, azok nyomtatásra, iktatásra kerülnek.
- (2) Az iktatott dokumentumok tárolása az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

IX. ALAPDOKUMENTUMOK KÖZZÉTÉTELE

- (1) Az óvoda alapidokumentumai a Nevelési Program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak.
- (2) Hiteles másolataik az irodából elkérhetőek otthoni tanulmányozásra, maximum 2 napra, ill. részben megtekinthetők az óvoda belső levelezési listáján és honlapján – www.csillagberek.hu
- (3) A Házi rend a gyermekek öltözékében kerül kifüggesztésre.
- (4) Az óvodavezető minden tanév első Szülői Esten tájékoztatja az új szülőket a dokumentumokról, a felmerülő kérdésekre választ ad.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályokat önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok az SZMSZ-ben foglalt döntési kompetenciák szerint hagyandók jóvá, illetve módosíthatók, függetlenül az SZMSZ jóváhagyásának jogosultságától. E szabályzatok az alábbiak:
 - a) Házi rend,
 - b) Egészségvédelmi szabályzat,
 - c) Tűzvédelmi szabályzat,
 - d) Munkavédelmi szabályzat,
 - e) Iratkezelési szabályzat,
 - f) Pénzkezelési szabályzat,
 - g) Utalványozási szabályzat,
 - h) Számviteli szabályzat,
 - i) Leltározási és selejtezési szabályzat,
 - j) Belső ellenőrzési szabályzat,
 - k) Dolgozók munkaköri leírása.
- (2) Jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi a WOP és a „Füveskönyv”.
- (3) A jelen szabályzat a Szülői Szék véleményezésével, a Nevelőtestület elfogadásával és a Fenntartó jóváhagyásával lehet érvényes.
- (4) Az SZMSZ a kihirdetés napján lép életbe.
- (5) Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
 - a) a Fenntartó,
 - b) a Nevelőtestület,
 - c) az Intézményvezető,
 - d) a Szülői Közösség,
 - e) Jogszabályi kötelezettség.

Budapest, 2015. szeptember 1.

1. számú melléklet – Munkaköri leírások

Óvodavezetői munkakör

Munkakör megnevezése: óvodavezető

Besorolása: a kjt. szerint óvodapedagógus munkakör

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógusi oklevél, intézményvezetői szakvizsga

Munkaideje: heti 40 óra

A teljes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a pedagógiai programban meghatározottak és munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősség irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Felelősséggel tartozik a fenntartónak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
- Alapvető feladata az óvoda pedagógiai irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében az óvoda dolgozóira.
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beiratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- az intézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

Az intézményvezető a központi elírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelőségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.

Az intézményvezető tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a **végrehajtás területén** is.

Így:

- Segíti az óvodai intézményegység munkatervi javaslatának elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Segíti a Házirend tervezetének összeállításában.
- Irányítja és figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az intézmény nevelési testületi értekezleteinek szervezésében, segíti a nevelési testületi döntések megfelelő elkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek elkészítését, szellemének érvényesülését, a nevelési testületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak rendszeres és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felbontását.

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:

A rendelkezésre álló költségvetés alapján javaslatot tesz az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

Az intézményvezető mint **munkáltató:**

- Részt vesz az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetve a nevelési és a különböző feladatok munkaköri leírását, szükség esetén kezdeményezi módosításukat.

Feladat körébe tartozik egy olyan nevelési testületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelési testületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként:

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az elírányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Munkakapcsolatok:

Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart

- a szülőkkel (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a térségben működő más közoktatási és köznevelési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal szakemberekkel,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),

Hatáskör:

Az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozik a felnevelési dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása
- az intézményben fegyelmi eljárás kezdeményezése
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Az intézményvezető az intézmény képviselőjében – a pénzügyi kötelezettség-vállalás kivételével – teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett ill. kiállított dokumentumokra is.

Óvodapedagógusi munkakör

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint óvodapedagógus munkakörben történik.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógusi oklevél

Az óvodapedagógus közvetlen felettese: óvodavezet

Munkaideje: heti 40 óra

A teljes rendes munkaid foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint, az óvodavezet utasítása alapján látja el a nevel -oktató munkával összefügg , óvodán belül és azon kívül es egyéb feladatokat.

Elvárható személyiségjegyek

Naprakész szakmai felkészültség, együttm ködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervez és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek legjobb tudásának megfelelel , minden területre kiterjed nevelése, fejlesztése.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos (WOP) és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felel sséggel.
- A nevel testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttm ködik a nevel munka fejlesztése, a nevel testületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttm ködés változatos és célszer formáinak alakítása, fejlesztése.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttm ködés normáit.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményez szerepet kell vállalnia, együttm ködnie, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lév jogszabály alapján határozza meg az óvodavezet .
- Felel s a rábízott gyermekek szellemi és testi fejl déséért. Nevel tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejl déséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- Ellátja a gyerekek körüli gondozási (dajkai) feladatokat is: öltöztetés, étkeztetés, higiéniai tevékenységek stb.
- Hivatásából ered kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános m veltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehet ségeket.
- Az érvényben lév alapidokumentumok el írásai, és ajánlásai alapján készül fel nevel munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teend ket.
- Folyamatosan figyelemmel követi a gyermekek fejl dését, és err l a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.

- A min ségírányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében aktívan közrem ködik.
- Kapcsolatot tart a szül kkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szül k emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda és csoportja szül i értekezletein, megszervezi és vezeti azokat. Gondoskodik a jelenléti ívek, jegyz könyvek elkészítésér l. A szükségleteknek megfelelő en fogadóórát és nyílt napot tart. A szül ket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevel munkáról, a kisgyermek fejl désér l.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcs dei és iskolai nevel kkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Felel s a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttm ködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvet feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejl dési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltér másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az óvodában olyan id pontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezet jének, kollégájának, hogy helyettesítésér l id ben gondoskodhassanak. A munkaid -nyilvántartást napra készen vezeti.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és m ködéssel kapcsolatos - kötelez óraszámokon kívüli - rendszeres vagy esetenkénti teend ket a vezet útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda m ködéssel, a nevel testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles meg rizni.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

2. számú melléklet – Szülői Szék

Ezen fejezet célja leírni a jelenlegi gyakorlatot a Szülői Szék választását, működését illetően. Az itt leírt szabályok mindegyike minden tanítási év utolsó Szülői Körén újra megfontolandó, módosítandó vagy megváltoztatható szabály.

I. A Szülői Szék 2-3 fős feladatát látja el.

II. A Szülői Szék tagjait minden nevelési évben, az első Szülői Kör keretében szeptember második felében a Szülői Közösség választja.

III. Törekszünk évről-évre a folytonosság biztosítására (egy-egy Szülői Szék tag újraválasztása, illetve a leköszönt tagok aktív segítségével feladatátvétel, stb).

IV. Szavazni elsődlegesen olyan szülőre lehet, aki már legalább a második nevelési évben vesz részt az óvoda életében, vagy akinek már legalább egy éves tapasztalata van bármilyen Waldorf intézményben szülőként.

V. A választás során családonként egy szavazatot lehet leadni.

VI. A választástól távol maradó családoknak is lehet segítségük van szavazni. A Szülői Kör kezdetéig (óra, perc) küldhetik el szavazatukat a levezető személy telefonjára sms vagy e-mail formájában. A távolmaradók ezzel lehetőséget kapnak a szavazásra, de nem az az elsődleges cél, hogy a közösség tagjai távolról szavazhassák meg a Szülői Szék tagjait.

VII. A választáson jelenlévők konstruktív vita után titkosan szavaznak.

VIII. A választás egyszeri többséggel történik.

IX. A Szülői Szék tag bármely tagjának tartós akadályoztatása esetén lemondhat, ám ha ezzel a Szülői Szék létszáma a minimális 2 fős alá esne, akkor a közösség egy hónapon belül új tagot választ a leköszönt személy helyére.