



Christophorus Waldorf Óvoda

Szervezeti- és működési Szabályzata

2023.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
1.3 Az SZMSZ hatálya.....	4
Személyi hatály.....	4
2. Az Intézmény meghatározása.....	4
2.1 Az Óvoda adatai.....	4
2.2. Az Óvoda fenntartója.....	4
2.3. Az Óvoda jogállása.....	5
2.4. Az Óvoda működésének alapidokumentumai.....	5
2.5. Az intézmény alapvető céljai.....	5
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:.....	6
4. A gyermekek közössége.....	6
4.1 Az óvodába történő felvétel rendje.....	6
4.2 Az intézményi élet rendje.....	7
4.3 Gyermekelbocsátás rendje.....	7
4.4 Az elbocsátás folyamata:.....	7
4.5 Az óvodai ellátás.....	8
5. INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE.....	9
5.1 Óvónői Konferencia - Az intézmény Szellemi szférája.....	9
5.1.1 Az Óvónői Konferencia feladatai.....	9
5.1.2 Az Óvónői Konferencia levezető elnökének feladatai.....	10
6. A szülői szervezet.....	10
6.1 A Szülők jogai.....	10
6.2 A Szülők kötelezettségei.....	11
6.3 A szülői szervezet feladatai.....	11
8. Az intézmény vezetése.....	12
8.1 Az Intézményvezető.....	12
8.1.1 Az intézményvezető feladatai és felelősségei.....	12
Az Intézményvezető át nem ruházható feladatai.....	13
8.1.2. Az Intézményvezető helyettesítésének rendje.....	13
Az Intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, akadályoztatása esetén az Óvónői Konferencia levezető elnöke, vagy a fenntartó által meghatalmazott képviselő helyettesíti.....	13
8.1.3 Az Intézményvezető kinevezése.....	13
8.1.4 Az Intézményvezető tisztségének megszűnése.....	14
Az Intézményvezető visszahívása.....	14

8.2 Gazdasági vezető.....	14
8.5. Az Intézmény munkatársaira vonatkozó rendelkezések.....	15
8.5.1 A munkatársak felvételének alapelvei.....	15
8.5.2 Munkatárs-felvétel rendje.....	16
8.5.3 Munkatárs elbocsátás rendje.....	16
8.5.4 Évértékelés, visszatekintés.....	17
9. Az intézmény munkarendje.....	17
9.1 Az óvodapedagógusok munkarendje.....	17
9.2 Az intézmény házirendje.....	18
9.3. A nevelési év rendje.....	18
9.4. Nyitvatartás rendje.....	18
9.6. Az intézményvezető munkaideje.....	19
10. Pedagógiai program.....	19
10.1 Helyi Nevelési Program.....	19
10.2 Továbbképzések.....	20
12. Kapcsolattartás.....	20
12.1 Család és óvoda között.....	20
12.3 Az intézmény külső kapcsolatai.....	21
13. Az intézmény egészségügyi, valamint védő- és óvó előírásai - Gyermekvédelem az óvodában.....	21
13.1. Gyermekvédelem az óvodában.....	21
13.1.1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	22
13.1.2. Az intézményünkben dolgozó nevelők gyermekvédelmi feladatai.....	23
13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
13.3. Intézményi védő, óvó előírások, baleset megelőzés feladatai, teendői.....	24
13.4. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők.....	24
14. Intézményi ünnepek rendje, hagyományok ápolása.....	24
15. Záró rendelkezések.....	25

1. Általános rendelkezések

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 alapeladatai:

Óvodai nevelés

Egyéb feladatok, speciális képzési formák:

- napközis ellátás,
- intézményi étkeztetés,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, egyéni elbírálás alapján.

2.4. Az Óvoda működésének alapidokumentumai

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

- Alapító Okirat: az Alapító Okirat tartalmazza az Intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, a jogszerű működését. A benne szereplő adatok nyilvánosak.
- Működési Engedély: a benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az Intézmény működését engedélyező határozat
- Nevelési program: az országos Waldorf Pedagógiai Óvodai Nevelési Programra építve (WOP), óvodai közösségünk bemutatásával készült el a Helyi Nevelési Program, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- A nevelési év munkaterve tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, ünnepek, rendezvények időpontját. A munkatervet az adott nevelési év megkezdése előtt a Fenntartó véleményezése után az Óvónői Konferencia fogadja el.
- Feladatellátási terv: az óvodai célok, feladatok, tevékenységek megvalósításához szükséges feladatok sorát, valamint az elvégzés felelősének/felelőseinek nevét és határidejét tartalmazza.

2.5. Az óvoda alapvető céljai

Az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Személyiségük fejlesztése, fejlődésük biztosítása. Az óvodáskorú gyermekek nevelése, szeretetteljes, személyes biztosságot 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.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

a. Gyermekek közössége

- óvodai csoport

b. Óvodai dolgozók közössége

- Óvónők

c. Szülői szervezet

Ezen túl van intézményi szervezeti felépítés:

- a) Gyermekek és tanulók közössége (óvodai csoport vagy csoportok)
- b) Intézményi dolgozók közössége (pedagógusok és technikai dolgozók)
- 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:

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

Az Intézmény középpontja a gyermekek közössége.

4. A gyermekek 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 által.

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

Az egyéni beszélgetés – mindkét szülő részvételével - az óvodai csoport pedagógusával történik, majd a fenntartóval. Ennek időtartama 1-1,5 óra. Ezt követően egy csoportos kirándulás keretein belül a gyermekek találkozhatnak az óvodapedagógusokkal is.

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 óvodavezetője szóban, majd írásban értesíti.

Felvételkor mindkét szülő, vagy gondviselő és az Intézmény vezetője 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 óvodapedagógus irányítja és kíséri, tapasztalatait a szülővel megosztja. A beszoktatás ideje 1 héttől 3 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,
- 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 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

értésíti. 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 Gyermekelbocsátás 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.

4.5 Az óvodai ellátás

Az étkezésekért térítési díjat kell fizetni. Az étkezés térítési díjának befizetése minden hónapban az év kezdetén meghatározott napokon történik. A befizetendő térítési díjról szóló összegekről a szülőket beiratkozáskor tájékoztatjuk, az ingyenességről szóló nyilatkozatokat összegyűjtjük, és a határozatot a szülőnek átnyújtjuk.

5. ÓVODAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

5.1 Óvónői Konferencia - Az intézmény Szellemi szférája

Az **Óvónői Konferencia (ÓK)** az óvodában dolgozó óvónők közössége. Az ÓK havonta két 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.

Folyamatosan kapcsolatot tartanak a mentor óvodapedagógussal, Kaszás Katalinnal.

5.1.1 Az Óvónői Konferencia feladatai

- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető e szabályzatban ráruház
- egymás tájékoztatása az óvodában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi hátteréről,
- az óvodai SZMSZ elkészítésében és módosításában való részvétel,
- Elkészíti, elfogadja, illetve módosítja az óvoda Helyi Nevelési Programját és Önértékelési tervét, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- felelősséget vállal a Waldorf-pedagógián alapuló Pedagógiai Program megvalósításáért
- javaslattétel 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 óvodavezető által átruházott feladatok:

- Önértékelés: Mivel az Intézményvezető részéről az önértékeléssel kapcsolatos visszacsatolásnak meg kell történnie az évváró konferenciáig, ezért az évváró konferencia előtt egy hónappal el kell juttatni az Intézményvezetőhöz.
- 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 óvodavezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az Óvónői Konferencia levezető elnöke, vagy az Intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

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

Az ÓK levezető elnöke az óvodavezető távollétében ellátja az óvodavezető 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 az Intézmény fenntartását a fenntartó szervezeten keresztül, befizetéseikkel alapozzák meg.

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,

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, átadják szervezési tapasztalataikat.
- maguk közül képviselőket választhatnak

Ezen képviselők feladata:

- új család érkezésekor segítik a család beilleszkedését az óvoda életébe,
- 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 szabályaikat 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 Intézményvezető

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 intézményvezető köteles megtagadni az ÓK jogszabálysértő döntéseinek végrehajtását.

Az intézményvezető 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 intézményvezető feladatai, döntési jogköre az közös Óvónői Konferenciára vannak átruházva.

8.1.1 Az intézményvezető és az óvodavezető feladatai és felelősségei

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai SZMSZ elkészítése.
- kapcsolatot tart az intézmény külső hivatalos partnereivel (pl. védőnő, étkeztetés, beérkező külső érdeklődő hívások, személyes megkeresések),
- az óvoda napi feladatellátásával kapcsolatos teendők ügyében dönt,
- képviseli az intézményt.

Az Intézményvezető és az óvodavezető 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 Intézményvezető 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 Intézményvezető és óvodavezető 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 Intézményvezető az Intézmény bélyegző-nyomatával 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 óvodavezetői megbízást az Óvónői Konferencia javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá. A megbízás 5 évre szól.

8.1.2. Az óvodavezető helyettesítésének rendje

Az óvodavezetőt 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 óvodavezető nem halasztható, ill. törvény által előírt feladatait látja el.

8.1.3 Az óvodavezető 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 intézményvezető, azok helyettesei, és a gazdasági vezető.
- 2) Az intézményvezetői feladatkör ellátására való megbízás határozott időre 5 évre adható.
- 3) Az intézményvezetői 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 óvodavezető tisztségének megszűnése

Az óvodavezető tisztség megszűnik:

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

Az óvodavezető visszahívása

Az óvodavezető visszahívható, ha

- a) jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely az intézményvezetői 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 intézményvezető, azok helyettesei, 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 intézményvezető, az óvodavezető 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 képviselőinek szabályai

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja (mint a jogosított szervezet vezetője, képviselője) az intézményvezető, 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 képviselőjére az Intézmény mindenkori vezetője és a fenntartó egyesület képviselője jogosult.

8.5. Az Intézmény munkatársaira vonatkozó rendelkezések

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

8.5.4 Évértékelés, visszatekintés

Évente legalább egy, alkalommal az óvodavezető 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 óvodapedagógusok gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát, a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül köteles elvégezni a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásban részletesen szerepelnek. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az Intézményvezető állapítja meg. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Óvodai rendezvényeken, ünnepeken és egyéb fórumokon legalább egy óvodapedagógus jelenléte kötelező. Napi kötelező óraszámom belül 20 perc pihenő idő vehető igénybe oly módon, hogy az intézményt nem hagyja el.

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 óvoda vezetője 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 óvodavezető. Az óvodavezető 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. Nyitvatartás rendje

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 16.00 óra között viszik el szülei.

9.5. Az óvodában való benntartózkodás rendje

Az óvodavezető 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 óvodavezető munkaideje

Az Óvoda nyitvatartási idején belül munkarendjétől függően min. 6,5 órát az óvodavezetőnek 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 óvodavezető 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. Ezekon 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
- 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
- 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 hetente 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. 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 óvodavezető és az óvónők a pedagógiai munka eredményessége érdekében kapcsolatot tartanak a Waldorf óvónők szakmai csoportjaival (hospitálások, előadások), képzésekkel és mentor óvodapedagógusokkal.

Működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatban az intézményvezető és az óvodavezető 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 óvodavezető, 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. / szükség szerint étkezési díjsökkentés, 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 ezeken 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 felelősei kötelesek részt venni a nekik szervezett továbbképzéseken, melyről a pedagógiai konferencia minden tagját tájékoztatják. Az információkat, változtatásokat valamennyi óvodapedagógus köteles betartani!

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

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

13.1.1. Az óvodavezető 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 óvodavezető 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.
8. Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

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. Étkezési támogatások, segélyek elosztása
4. Gyermekvédelmi munkaterv elkészítése
5. Logopédiai szűrések megszervezése
6. Ortopéd szűrések megtervezése
7. Hatékony kapcsolattartás az óvoda orvosával, védőnőjével
8. Az étel, vagy más allergiában, vagy krónikus megbetegedésben szenvedő kisgyermekkel való fokozottabb törődés, odafigyelés. / saját jellel ellátott ételhordó, az orvosi felülvizsgálatok eredményeinek konzultálása az óvoda orvosával /
9. Folyamatos, tartalmas kapcsolattartás a szülőkkel / szülői körök havonta, óvodai ünnepeink a családokkal, családlátogatások, fogadóórák, szükség esetén az óvodavezetővel is. /

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 kiszűrt problémákról a szülőket tájékoztatja, megoldásukban a rendelkezésre álló eszközökkel közreműködik. Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodát látogató gyermekorvos és védőnő látja el. Az orvos és a védőnő egy nevelési évben két alkalommal látogatja az Óvodát. Az óvónők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokon való előkészítéséről. Az óvodavezető 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 meggyőződjenek, 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 gyermekek 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 intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az intézményvezető 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 Megőrizzük a belső fényt Fény: fizikailag energiaforrás, lelkiileg: 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 szülőin
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 kezdi azokat, akik meg tudják és meg akarják hallgatni őt.	advent 1. hete	reggeli éneklés, gyertyamártás közösen
	2. hét: MÉRTÉKLETESÉG 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 világ összes házában és lakásán, mert valamit	advent 2. hete	reggeli éneklés, gyertyamártás közösen

		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, gyertyaamárta s 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 figyelniük, s szívüknök tisztának kell lennie. A béke dalát éneklé. 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, gyertyaamárta s 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 aranyszínű kartonból készült csillagok láthatók. A spirál közepén lévő gyertya segítségével meggyújtják a magukkal vitt, almába szúrt kisebb gyertyát, majd kifelé vezető útukon a megfelelő helyen leteszik egy földre helyezett aranycsillagra. Az adventi spiráljárás 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 teremtést, az apró fény az ember belső fényét jelképezi, a keletkező nagy fény pedig a kiáradó krisztusi világosságot.	utolsó nevelési nap estéje	szülőkkel
Szent	Szent Miklós alakjának	Szent Miklós legendájának dramatizálása (kék	december 6.	gyerek

Miklós	megismerése	zsákokban aranydió és méhviaszgyertya)		ekkel
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 gyermekre 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 játékában 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 síszünet 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 zöldségeskertben, gyomlálás, metszés, Kalácsütés, - fonás húsvétra, tojásfestés hagyományos népi technikával”berzselés”, írókázás), virágpalánták ültetése, kertgondozás.	Húsvét	gyerekekkel
Pünkösöd/ Menyemenetel	A természet közelségének érzetése, hála a természet adta lehetőségekért	Mennybemenetel időszakában az idő múlását érzékeltetjük a gyerekekkel, mindezt a húsvétfán 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 olajjagra szállt gyapjúgálamb szimbolikája segít megérezni az ünnep hangulatát.	Május -június	gyerekekkel
Szent János/ Nyárünnepe	A nevelési év lezárása	A virágokkal feldíszített udvaron búcsúztatjuk el az iskolába menő társakat. A Szülők egy bábelőadással készülnek erre a napra, a tűzgrással zárul az ünnep.	Utolsó nevelési nap másnapján	szülőkkel

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

15. Záró rendelkezések

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az Óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az Óvónői Konferenciának, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az Óvodával és meghatározott körben használják annak helyiségeit. Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az Óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülői közösséget az intézmény vezetőjének tájékoztatni kell, beiratkozás előtt az Óvodába érkezők számára felvilágosítást kell adni. Az intézmény hivatalos honlapján is nyilvánosságra kell hozni. Az intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthetők, másolati példány igényelhető az intézmény vezetőjétől.

Legitimációs Záradék

A Christophorus Waldorf Óvoda Házi rendjét az intézmény fenntartója és az intézmény vezetője nevében jóváhagyom az Alkotó Élet Pedagógiai és Művelődési Egyesület határozata, és az Nkt. 32. § (1)/i bekezdése alapján:

Kelt: Budapest, 2023. január 1.

.....

Gonda Zsófia
Fenntartó egyesület elnöke

.....

Gellén Orsolya Anikó
Óvodavezető

Legitimációs Záradék

A Christophorus Waldorf Óvoda Házi rendjét az intézmény dolgozói és az intézmény vezetője nevében a nevelőtestület Nkt. 70. § (2)/b alapján elfogadja.

Kelt: Budapest, 2023. január 1.

.....

Haraszti Gabriella Livia
Óvodapedagógus

Budai Móni
Óvodapedagógus

.....

Gellén Orsolya Anikó
Óvodavezető

