

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

PILISBOROSJENŐI GYÖNGYHARMAT WALDORF ÓVODA

**OM azonosító:
203103**

Készítette: Benedekné Tóth Beatrix

2015. 05. 04.

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	3
II. Az intézmény jogállása és alapfeladata.....	4
III. Az Óvoda szervezeti felépítése.....	7
1. Pedagógiai kollégium.....	7
1.1. Intézményvezető (vezető óvónő).....	10
2. Szív csoport.....	13
3. Gazdasági csoport.....	15
4. Az Óvodaszék.....	17
5. Operatív csoport.....	19
IV. A működés rendje.....	21
1. A nevelési év rendje.....	21
Ünnepek.....	22
Kirándulások.....	23
Egyéb programok.....	23
2. Az intézmény munkarendje.....	24
Bent tartózkodás rendje.....	24
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	25
A helyettesítés rendje.....	25
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
Az intézményre vonatkozó óvó, védő előírások.....	27
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
3. Külső kapcsolatok rendszere.....	29
4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	31
5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	31
6. Hivatali titok megőrzése.....	32
7. Az óvoda felvétel, átvétel eljárási rendje.....	33

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról illetve egyéb vonatkozó jogszabályok alapján az óvoda - mint közoktatási intézmény - szervezetének felépítése, valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerültek meghatározásra.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az óvoda, mint intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, elsősorban annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson.

2. Rudolf Steiner a Waldorf pedagógia alapjainak kidolgozása mellett a Waldorf intézmények szervezeti működésének is irányelveket adott, hogy keretet nyújtson a Waldorf pedagógia megvalósulásának – a törvényi háttér megtartásával.

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

3. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Az intézmény jogállása és alapfeladata

1. A Pilisborosjenői Gyöngyharmat Waldorf Óvoda a Pilisborosjenői Waldorf Egyesület által alapított és fenntartott intézmény.

2. A fenntartó önálló jogi személy. A fenntartó hivatalos adatai:

- neve: Pilisborosjenői Waldorf Egyesület
- székhelye: 2097 Pilisborosjenő, Budai út 14.

3. Az óvoda hivatalos adatai az alapító okirat szerint

- neve: Pilisborosjenői Gyöngyharmat Waldorf Óvoda
- székhelye: 2097 Pilisborosjenő, Budai út 14.
- OM azonosító: 203103

4. Az alapítás dátuma: 2015. 05.05.

5. Az intézmény jogállása:

Jogi személy, önálló költségvetéssel

6. Az intézmény alap tevékenysége:

0911 óvodai nevelés

0960 oktatást kiegészítő szolgáltatások.

7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

8. Az intézmény csoportjainak száma: 1 óvodai csoport (vegyes életkorú)

9. Az intézmény munkarendje: heti 5 nap

Az óvoda egész napos nyitva tartással, 7.30 és 16.00 óra között működik.

10. Az intézmény működési köre:

Budapest (III. kerület) és a környező települések.

11. A vagyonnal való gazdálkodással összefüggő jogosítványok.

Az óvodavezető az intézmény vagyonával, továbbá a fenntartó által rendelkezésre bocsátott pénzeszközökkel (kölségvetéssel) önállóan gazdálkodik.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett óvodavezető áll, aki felett a munkáltatói jogokat a fenntartó elnöksége gyakorolja.

13. Az intézményben dolgozók foglalkoztatási formája:

Az intézmény dolgozói, pedagógusai az intézménnyel munkaviszonyban állnak.

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

Engedélyezett pedagógus létszám: 3

14. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az óvodavezető és az általa meghatalmazott személyek.

15. Az óvoda alapvető feladata a Waldorf pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolára előkészítés. Az óvoda szellemi működését a Helyi Pedagógiai Program határozza meg.

III. Az Óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda szervezeti egységei

1. Nevelői kollégium
 - 1.1. Intézményvezető
2. Szív csoport
3. Gazdasági csoport
4. Óvodaszék
5. Operatív csoport
 - 5.1. Beszerzési csoport
 - 5.2. Karbantartó csoport

Az egyes szervezeti egységek meghatározása és feladatköre

1. Nevelői kollégium

1.A Waldorf pedagógiai elvek alapján a gyermek óvodai nevelésében résztvevők, mint a Nevelői kollégium tagjai, azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek. Kivételt képeznek az intézményvezető munkáltatói státuszából eredő jogok és kötelezettségek.

Óvodánkban a gyermekek nevelésében részt vesznek:

- a csoport két vezető óvónője (ők állandó délelőtti munkarend szerint dolgoznak, egyikőjük az intézményvezető),
- a délutános óvónő.

Pedagógiai döntési helyzetekben a csoportot vezető óvónők határoznak. A nevelői kollégiumot jogszabályokban, valamint jelen szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg.

2. A Nevelői kollégium tagjai együtt valósítják meg a nevelési programban meghatározott valamennyi tevékenységet. Ennek során az egyes pedagógiai és gyakorlati feladatokat egymás között megosztják szabad belátásuk szerint, akár napi, akár heti, akár más rendszeres ritmusban váltakozva úgy, hogy azonos arányban részesedjenek a gyermekekkel való

közvetlen foglalkozásokban és gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokban. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül a hetente tartott pedagógiai megbeszéléseken időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát. Szakmai egyetértés hiányában külső mentorhoz, egyéb vitás kérdésekben az Óvodaszékhez fordulhatnak állásfoglalás érdekében.

3. A Nevelőii kollégium legfontosabb feladata a Pedagógiai Program egységes megvalósítása – biztosítva ezzel a Waldorf pedagógiai alapelveknek megfelelő meleg, oldott óvodai környezetet az óvodába járó gyermekek számára. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a Nevelőii kollégium véleményezési, javaslattevési, egyetértési vagy döntési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

4. A Nevelői kollégiumnak egyetértési jogköre van:

- a Pedagógiai Program elfogadásánál,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyásánál,
- a jelentkezési kérelmek elbírálásánál,
- iskolaérettség kérdésében történő állásfoglalás kialakításánál,
- az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai vagy egyéb jellegű kérdésekben történő állásfoglalás kialakításánál,
- új pedagógussal vagy kiegészítő munkavállalóval létesítendő munkaviszony létrehozása esetén,
- az óvoda költségvetésének elkészítésével kapcsolatban,
- minden olyan kérdésben, amely az óvoda életét az érvényes óvodai dokumentumok (HOP, SZMSZ, Házirend) szabályozásától eltérően érinti

5. A Nevelői kollégium véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének elkészítéséhez,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a Szív csoport és a Gazdasági csoport tagjainak megválasztásakor, az óvodai élet operatív feladatainak elvégzését vállalók személye kérdésében, a beszerző- és a karbantartó csoport tagjaival kapcsolatban.

6. A Nevelői kollégium az új nevelési évet megelőzően, júniusig

elkészíti azon fejlesztések körét, amelyek a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását segítik, és javaslatát – a fontossági sorrend megjelölésével és annak rövid indoklásával – az Óvodaszéknek átadja. A beruházásokról a költségvetésben meghatározott összeg erejéig az Óvodaszék véleményének figyelembe vételével a Nevelői kollégium dönt.

7. A Nevelői kollégium tagjai közösen döntenek:

- pedagógiai kérdésekben, (amennyiben a nevelők közös álláspontot nem tudnak kialakítani, és a pedagógus mellett mentor tevékenykedik, a Nevelői kollégium a mentorhoz fordul szakmai segítségért),
- gyermekek óvodai felmentése kérdésében,
- költségvetésben pedagógiai eszközökre, fejlesztésekre szánt pénzüsszeg felhasználásáról.

A döntést csak egyhangúság esetén tekinthető érvényesnek.

8. A Nevelői kollégium feladatainak ellátása érdekében Nevelői Konferenciát tart. A

Konferenciák tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelési év tervezett ülései az alábbiak:

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

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a Nevelői kollégium bármely tagja, az Óvodaszék vagy bármely szülő kezdeményezi.

Az Nevelői Konferenciáról tartalmi jegyzőkönyv készül, amelyet a Nevelői kollégium minden tagja aláír, majd a jegyzőkönyv az intézmény irattárába kerül.

9. A Nevelői kollégium az intézményben folyó pedagógiai munka támogatása érdekében a tapasztalt Waldorf óvodapedagógusok közül mentort választhat. Ha a mentor bármilyen díjazásban részesülne, a mentor segítő közreműködése csak az Óvodaszék előzetes jóváhagyásával vehető igénybe.

A Nevelői kollégium tagjai a mentorral rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, amelyek során a mentor figyelemmel kíséri a nevelők munkáját és ezzel betekintést nyer az óvoda életébe.

A mentor a gyermekek nevelésében közvetlenül résztvevőket – bármely problémájuk esetén – szakmai tanácsokkal segíti.

1.1. Intézményvezető

1.1.1. Az intézményvezető biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését.

Felelős az intézmény megfelelő gazdálkodásáért, a fenntartó által rendeltetésre bocsátott eszközök elvárható gondossággal való kezeléséért.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

1.1.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköre:

- az intézmény költségvetése alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében intézkedik az Óvodaszék felé;
- a Gazdasági csoport segítségével – javaslatai és véleménye alapján -, illetve a Nevelői kollégium egyetértésével minden évben elkészíti az óvoda költségvetését;
- a Nevelői kollégium egyetértésével döntést hoz személyi kérdésekben;
- egyeztet az Óvodaszékkal az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, a nevelők betegsége és a helyettesítés megoldhatatlansága esetén vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható;
- összehangolja a gyermekvédelmi munkával és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket;
- a nevelési programban és a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, naplókat naprakészen vezet, azokat rendszeresen ellenőrzi;
- az intézményt képviseli külső személyekkel szemben;
- képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- gondoskodik a szülői fogadóórák, családlátogatások megtartásáról;

- felelősséget vállal az SZMSZ, a Helyi Óvodai Program és a Házirend elkészítéséért, szükség esetén módosításáért;
- a Nevelői kollégium tagjaival közösen elkészíti a nevelési év munkatervét;
- a többi óvónővel közös pedagógiai munka során, illetve a Nevelői kollégium konferenciáin tájékozik a pedagógiai munka minőségéről;
- adatszolgáltatási és értesítési kötelezettsége van a hatóságok és a fenntartó felé, de ezen kötelezettségét átruházhatja a Nevelői kollégium tagjainak
- gyakornoki minősítéssel rendelkező pedagógus esetén dönt a mentor pedagógus személyéről,
- véleményezési és javaslattételi joga van a Szív csoport és a Gazdasági csoport tagjainak megválasztásakor, az óvodai élet operatív feladatainak elvégzését vállalók személye kérdésében a beszerzési és a karbantartó csoport tagjaival kapcsolatban
- a Nevelői kollégium egyetértésével dönt a jelentkezési kérelmek elbírálásában;
- a Nevelői kollégium egyetértésével dönt az egyes szülői javaslatokkal vagy kérelmekkel kapcsolatban
- a Nevelői kollégium egyetértésével kialakítja állásfoglalását iskolaérettségi kérdésekben.
- engedélyt ad szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – a Pedagógiai kollégium egyetértésével
- dönt szülők szokásostól eltérő bent tartózkodásáról - a Nevelői kollégium tagjaival egyetértésben
- a Nevelői kollégiummal egyetértésben dönt minden olyan működéssel kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.3. Az intézmény vezetője munkáltatói jogkört gyakorolt az intézmény minden alkalmazottja tekintetében.

1.1.4. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak az intézmény vezetője (mint kiadványozási joggal rendelkező személy) írhat alá.

Az óvodavezető kiadványozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadványozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadványozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

1.1.5. Az intézményvezető kötelező órakedvezményét az óvodai nevelési szünetek alatt

használja fel a vezetői feladatellátással kapcsolatos munkavégzésre.

Nyitva tartási időben a Nevelői kollégium egyetértését kell kérnie az órakedvezmény igénybevételére.

2. Szív csoport

A Szív csoportot szülők alkotják. Az Óvodaszék minden tagjának egyetértésével a Szív csoportba régi szülő is meghívható.

A Szív csoport tagjait javasolhatja, felkérheti a Nevelői kollégium vagy az Óvodaszék, illetve tagságra önként jelentkezhet bármely szülő. A tagságról döntés a tanévnyitó Óvodaszéki ülésen történik, melyet az Óvodaszéki jegyzőkönyv rögzít. A tagfelvétel csak abban az esetben lehetséges, amennyiben az új tag/tagok személyével Óvodaszék minden tagja egyetért.

A tagok kihirdetése a tanévnyitó szülői esten történik, nevük közzététele az óvodai szülői közösség levelezőlistáján e-mailben, az óvoda honlapjának belső használatú oldalán.

A csoport tagjainak mandátuma egy tanévre szól. A tagság az új tanév évnyitó Óvodaszéki ülésén automatikusan megszűnik. A tagok még egy évre újraválaszthatóak.

A csoport tagjai munkájukat önkéntesen végzik.

A Szív csoport akkor tekinthető megalakultak, ha legalább két taggal rendelkezik. A csoportnak legfeljebb négy tagja lehet. A tagok egymással egyenrangúan rendelkeznek jogokkal és viselnek kötelezettségeket a csoport feladataival, munkájával kapcsolatban.

A Szív csoport tagjai a hatékony és kiegyensúlyozott együttműködés érdekében folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, informálják egymást, szükség esetén az Óvodaszéki üléseken túl is találkoznak egymással.

A Szív csoport legalább egy fővel minden Óvodaszéki ülésen köteles képviseltetni magát. Amennyiben a csoport egyik tagja sem tud részt venni a tervezett Óvodaszéki ülésen, úgy azt

legkésőbb az adott Óvodaszéki ülés napján 8 óráig jeleznie kell a Nevelői Kollégium és a Gazdasági csoport felé.

A Szív csoport az Óvodaszék ülésein véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik az óvoda működését érintő bármely kérdésben. Meghatározott kérdésekben döntési joga van (lásd Óvodaszék). Az Óvodaszéki döntések során a csoport – a tagok számától függetlenül - egy szavazati joggal rendelkezik.

A Szív csoportban betöltött tagság megszűnését kezdeményezheti maga a tag vagy az Óvodaszék bármely tagja. A tagság megszűnésével kapcsolatos kérelmet vagy javaslatot legkésőbb a soron következő Óvodaszéki ülés előtt 10 nappal írásban megindokolva meg kell tenni. A tagság megszűnéséről döntés az Óvodaszéki ülésen történik. Szükséges, kivételes esetben a tagság azonnal, rendkívüli Óvodaszéki ülésen megszüntethető.

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

A tagfelvétel meghirdetése Szülői Esten, illetve a szülői közösség levelezőlistáján e-mailben történik.

A Szív csoport által vállalt feladatok az alábbiak:

- tanulmányozza a Waldorf intézmények speciális működési elveit, a Szociális Hármas Tagozódás természetét,
- egyensúlyt teremt, közvetít és kapcsolatot tart a Gazdasági csoport és a Nevelői kollégium között,
- tagjai moderálnak az Óvodaszéki üléseken és minden olyan esetben, amikor az Óvodaszék felkéri őket,
- szükség esetén mediátorként is segítik az óvoda egyes szervezeti egységeinek együttműködését, a szülők és a pedagógusok kapcsolatát, segít problémás ügyek rendezésében,
- figyeli az óvodára vonatkozó törvények és jogszabályok változását – segítve az intézményvezetőt,
- a Nevelői kollégiummal együttműködve segíti a közösségi életet,
- gondoskodik az óvodai szülő és gyermek név-, cím- és telefonlista vezetéséről,
- meghirdeti, illetve emlékeztetőt küld a soron következő Óvodaszéki ülésről,

összegyűjti és e-mailben megírja a napirendi pontokat.

3. Gazdasági csoport

A Gazdasági csoport szerveződése és működése megegyezik a Szív csoporttal.

A Gazdasági csoportot szülők alkotják.

A Gazdasági csoport tagjait javasolhatja, felkérheti a Nevelői kollégium vagy az Óvodaszék, illetve tagságra önként jelentkezhet bármely szülő. A tagságról döntés a tanévnyitó Óvodaszéki ülésen történik, melyet az Óvodaszéki jegyzőkönyv rögzít. A tagfelvétel csak abban az esetben lehetséges, amennyiben az új tag/tagok személyével Óvodaszék minden tagja egyetért.

A tagok kihirdetése a tanévnyitó szülői esten történik, nevük közzététele az óvodai szülői közösség levelezőlistáján e-mailben, az óvoda honlapjának belső használatú oldalán.

A csoport tagjainak mandátuma egy tanévre szól. A tagság az új tanév évnyitó Óvodaszéki ülésén automatikusan megszűnik. A tagok még egy évre újraszavazhatóak.

A csoport tagjai munkájukat önkéntesen végzik.

A Gazdasági csoport akkor tekinthető megalakultak, ha legalább két taggal rendelkezik. A csoportnak legfeljebb négy tagja lehet. A tagok egymással egyenrangúan rendelkeznek jogokkal és viselnek kötelezettségeket a csoport feladataival, munkájával kapcsolatban.

A Gazdasági csoport tagjai a hatékony és kiegyensúlyozott együttműködés érdekében folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, informálják egymást, szükség esetén az Óvodaszéki üléseken túl is találkoznak egymással.

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

A Gazdasági csoportnak az Óvodaszék ülésein véleményezési, javaslattevési és döntési jogköre van. Az Óvodaszéki véleményezések, javaslatok, döntések vagy egyetértési jog gyakorlása során a csoport – a tagok számától függetlenül- egy szavazati joggal rendelkezik.

A Gazdasági csoportban betöltött tagság megszűnését kezdeményezheti maga a tag vagy az Óvodaszék bármely tagja. A tagság megszűnésével kapcsolatos kérelmet vagy javaslatot legkésőbb a soron következő Óvodaszéki ülés előtt 10 nappal írásban megindokolva meg kell tenni. A tagság megszűnéséről döntés az Óvodaszéki ülésen történik. Szükséges, kivételes esetben a tagság azonnal, rendkívüli Óvodaszéki ülésen megszüntethető.

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

A tagfelvétel meghirdetése Szülői Esten, illetve a szülői közösség levelezőlistáján e-mailben.

A Gazdasági csoport által vállalt feladatok az alábbiak:

- az intézményvezető segítése a költségvetés kialakításában, szükség esetén javaslatait, véleményét írásba foglalja.
- a költségvetés alakulásának figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a könyvelővel (különösen: eljuttatni hozzá kellő időben a számlákat, banki számlakivonatokat)
- segítségnyújtás a fenntartónak a normatíva elszámolások elkészítésében,
- segítségnyújtás a fenntartónak a normatíva igénylő lapok kitöltésében és visszaküldésében évente februárban és szeptemberben,
- minden hónapban az állami normatíva átutalása az óvoda számlájára,
- pályázatfigyelés,
- minden egyéb, az óvoda gazdasági, pénzügyi kérdéseivel kapcsolatos kérdés kivizsgálása, beszámoló készítése az Óvodaszék vagy a Nevelői kollégium számára.

A Gazdasági csoport véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az óvoda működését érintő bármely kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol minden olyan pedagógiai kéréssel kapcsolatban, mely az óvoda számára pénzügyi többletkiadást jelent (a költségvetés nem tartalmazza). Egyetértéséről

nyilatkozik és egyben kötelezettséget vállal, hogy meghatározott határidőig megvalósítja a többletkiadások teljesíthetőségét (intézkedik a fenntartó felé vagy más úton teremt forrást).

4. Az Óvodaszék

Az óvodában a nevelő munka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik.

Az Óvodaszék tagjai a V kollégium tagjai, valamint a Szív csoport és a Gazdasági csoport képviselői. Az Óvodaszék az a fórum, ahol a Nevelői kollégium tagjainak, a Gazdasági csoport és a Szív csoport tagjainak együttműködése megvalósul.

Az Óvodaszék időről időre áttekinti és megvitatja az intézményben felmerülő összes (akár szülői, akár nevelői, akár fenntartói) igényt, és szervezi az igények találkozásának módját.

Az Óvodaszék ülésein tájékozódnak a pedagógusok a szülői tevékenységről és a szülői közösség álláspontjáról meghatározott kérdésekben, illetve a közösségen belül felmerülő esetleges problémákról.

Az szülők az Óvodaszéken kapnak információt az intézmény működésével kapcsolatban.

Az Óvodaszék hivatott első szinten megvitatni és egyeztetést lefolytatni minden olyan kérdésben és problémában, amely az intézmény működése során felmerül, ideértve a pedagógiai és gyakorlati problémákat a gyermekek nevelésében résztvevők személyével és munkájával, illetve egyes szülők vagy a teljes szülői közösség viszonyulásával kapcsolatos felvetéseket, kifogásokat, továbbá az óvónők, a dajka és a szülők közötti kapcsolattartási nehézségeket, vagy bármely más – itt külön nem nevesített – kérdést. Az Óvodaszék minden esetben megkísérel az eltérő álláspontok egyeztetésével a problémák és feszültségek feloldását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a fenntartó intézkedését kéri.

Az Óvodaszék ülése megnyitható, amennyiben mindhárom oldal képviseltetve van.

Az Óvodaszék havonta egyszer tart ülést.

Az ülések időpontját az óvoda Éves munkaterve tartalmazza.

Az ülések időpontjainak kihirdetése az óvoda faliújságján, az óvoda honlapjának belső

oldalán, a szülők által használt levelezőlistán e-mailben illetve a tanévnyitó Szülői Esten történik.

Az Óvodaszék véleményezési, javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen

- a nevelés feltételeinek meghatározásakor,
- az SZMSZ, a Házirend, a Helyi Óvodai Program, Éves Munkaterv elfogadásakor, módosításakor, illetve
- a költségvetés kialakításakor.

Az Óvodaszéknek döntési joga van

- minden olyan kérdésben, amely az óvoda életét az érvényes óvodai dokumentumok (HOP, SZMSZ, Házirend) szabályozásától eltérően érinti
- minden olyan pedagógiai kéréssel kapcsolatban, mely az óvoda számára pénzügyi többletkiadást jelent (a költségvetés nem tartalmazza). Döntéséről határoz és kötelezettséget vállal meghatározott határidőig a többletkiadások teljesíthetőségének megvalósítására (intézkedik a fenntartó felé vagy más úton teremt forrást)
- a Szív csoport, a Gazdasági csoport és a Operatív csoport tagjainak megválasztásakor, illetve mandátumuk megszüntetésekor.

Az Óvodaszék az óvodában tartja megbeszéléseit.

A szülők az Óvodaszék ülésein részvételi joggal rendelkeznek.

5. Operatív csoport

Az Operatív csoport tagjait szülők alkotják.

Az Operatív csoport tagjait javasolhatja, felkérheti a Nevelői kollégium vagy az Óvodaszék, illetve tagságra önként jelentkezhet bármely szülő. A tagságról döntés a tanévnyitó Óvodaszéki ülésen történik, melyet az Óvodaszéki jegyzőkönyv rögzít. A tagfelvétel csak abban az esetben lehetséges, amennyiben az új tag/tagok személyével Óvodaszék minden tagja egyetért.

A tagok kihirdetése a tanévnyitó Szülői Esten történik, nevük közzététele az óvodai szülői közösség levelezőlistáján e-mailben, az óvoda honlapjának belső használatú oldalán.

A csoport tagjainak mandátuma egy tanévre szól. A tagság az új tanév évnyitó Óvodaszéki ülésén automatikusan megszűnik. A tagok még egy évre újrapaszthatóak.

A csoport tagjai munkájukat önkéntesen végzik.

Az Operatív csoport akkor tekinthető megalakultnak, ha legalább négy taggal rendelkezik – feladatkörönként legalább egy tag szükséges (élelmiszer beszerzés, tisztítószer beszerzés, karbantartás, honlap kezelése).

Az Operatív csoportban betöltött tagság megszűnését kezdeményezheti maga a tag vagy az Óvodaszék bármely tagja. A tagság megszűnésével kapcsolatos kérelmet vagy javaslatot legkésőbb a soron következő Óvodaszéki ülés előtt 10 nappal írásban megindokolva meg kell tenni.

A tagság megszűnéséről döntés az Óvodaszéki ülésen történik. Szükséges, kivételes esetben a tagság azonnal, rendkívüli Óvodaszéki ülésen megszüntethető.

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

A tagfelvétel meghirdetése szülői, a szülői közösség levelezőlistáján e-mailben illetve az óvoda faliújságján történik.

Az Operatív csoport az Óvodaszék, illetve a Nevelői kollégium által kért feladatokat hajtja végre a kérésnek megfelelően.

Az Operatív csoport alcsoportjai:

1. Beszerzési csoport, amely

- a pedagógusokkal együttműködve ellátja a beszerzési feladatokat (élelmiszer, tisztítószer, eszközök stb.),
- beszerzési listát vezet.

2. Karbantartó csoport, amely

- figyeli az óvodaépület külső-belső állapotát, gondoskodik a karbantartási munkálatok elvégzéséről – az Óvodaszék tájékoztatása, egyetértése mellett,

- szervezi a kert ápolását, gondozását,
- gondoskodik az óvoda szükségletei szerinti mosási, vasalási feladatok szervezéséről, lebonyolításáról,
- gondoskodik a takarítási lista elkészítéséről, kifüggesztéséről, ellenőrzi a takarítás menetét,
- megszervezi az évi három óvodai nagytakarítást (karácsonyi szünetben, húsvéti szünetben, nyári szünetben)
- figyelemmel kíséri az óvoda előtti utcafront állapotát (gondozottságát, tisztaságát, télen csúszásmentességét),
- segíti a Nevelői kollégiumot az ünnepek elő- és utómunkálatainak megszervezésében, szülők bevonásában.

3. Az óvoda honlapját fenntartó, kezelő csoport.

Feladata, hogy a pedagógiai kollégium kéréseinek megfelelően megalkossa, majd kezelje, frissítse az óvoda honlapját.

Az egyes alcsoportok tagjai egymással egyenrangúan rendelkeznek jogokkal és viselnek kötelezettségeket a csoport feladataival, munkájával kapcsolatban. Az egy-egy alcsoporthoz tartozó tagok a hatékony és kiegyensúlyozott együttműködés érdekében folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, informálják egymást.

A tagok kapcsolata a Nevelői kollégiummal a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az Operatív csoport minden tagja köteles évente kétszer – az évnyitó és az évváró – Óvodaszéki ülésen megjelenni. Tanév végén írásban beszámolnak az Óvodaszéknek munkájukról, tapasztalataikról.

IV. A működés rendje

1.A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart, a szorgalmi idő június 15-ig tart – az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott

kereteken belül. A nevelési év helyi rendjét a Nevelői kollégium határozza meg és rögzíti az Éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az óvónői konferenciák időpontjait,
- az óvodai ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nevelési szünetek (őszi, téli, farsangi, tavaszi, nyári) időpontját,
- az Óvodaszéki ülések időpontját
- a miniszteri rendelet kereteire is figyelemmel, az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a nevelési év első Szülői Estjén a szülőkkel. A házirend és a nevelési program az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az óvodai szünetek napjai a pedagógusok számára nevelés nélküli munkanapok. Munkájuk egy részét az óvodában, más részét otthonukban végezhetik. Szabadságukat a nyári szünet ideje alatt veszik ki.

Ünnepek

A Waldorf-pedagógia hagyományai szerint az óvoda az alábbi ünnepeket ünnepli meg a nevelési év során:

- Szent Mihály nap
- Szent Márton nap
- Szent Miklós nap
- Advent
- Vízkereszt
- Farsang
- A tavasz kezdő napja

- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Szent János nap – Nyár-ünnep

Az óvodai ünnepekre való készülődés (felkészülés) és azok megtartása a pedagógusok feladata. A készülődés magában foglalja az óvoda díszítését, a gyermekek részére az ünnep hangulatát tükröző meglepetések elkészítését, amelybe bevonhatják a szülőket is.

Az ünnepek rendje:

- A Márton-napi és az adventi ünnepet az óvónő, a dajka és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés az óvodában nevelési időn kívüli időpontban történik. Az adventi időszak része az óvodában reggelente tartott rövid közös éneklés.
- A Nyár-ünnepet az óvónők, a dajka és a szülők közösen készítik elő, megtartása szülői részvétellel az óvodában történik, nevelési időn kívüli időpontban.
- Az egyéb ünnepeket az óvónő a gyerekekkel az óvodában, nevelési időben ünnepli meg, amelyre alkalmanként a szülőket is meghívhatja.

Kirándulások

Az óvoda a gyermekek, az óvónő, és a dajka közös részvételével kirándulásokat szervez, amelynek elsődleges célja az együttlét, amely alkalmat teremt az óvodai csoport tagjainak közös élmények szerzésére, a természet nyújtotta örömök közös élvezete közben.

Az óvoda a gyermekek részére nevelési napokon is szervezhet kirándulásokat. Ezek minden esetben az óvoda környékén, a környékbeli erdőben tett sétát jelentik. Az óvodai csoportot legalább két óvópedagógus kíséri. A pedagógusok a tervezett kirándulásról a szülőket előre értesítik.

Egyéb programok

Az óvoda részt vehet a Waldorf közösségek által szervezett bazáron, vásáron. A szülők és a gyermekek nevelésében részt vevők közös együttléteiken, illetve önállóan és maguk készítette tárgyakat kínálnak eladásra a vásáron. A vásáron való részvétel lehetőséget teremt más Waldorf közösségekkel is a kapcsolatteremtésre, a tárgyak értékesítése pedig bevételt jelenthet a közösség számára.

Egyéb közös program szervezését (pl.:közös kirándulások) bárki indítványozhatja, egyetértés esetén a szervezési feladatok megosztásáról esetenként állapodnak meg a Nevelői kollégium tagjai és a szülői közösség.

2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény a nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon: 7.30 órától 16.00 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje ugyanezen időpontokhoz igazodik.

A Waldorf pedagógiai elvek szerint a gyermek számára megterhelő, ha napi 4-5 óránál többet tartózkodik gyermekközösségben. Az óvodás korú gyermekek számára az az ideális, ha a délutánt saját otthonukban töltik. Mindezt figyelembe véve elsődleges, hogy a szülők 13.00-ra megérkezzenek a gyermekekért.

Azoknak a családoknak, akik azt szeretnék, hogy gyermekük délután is az óvodában legyen, igényüket jelezniük kell a Nevelői kollégium felé. Fontos, hogy az óvodás délutáni benntartózkodása is egy, a gyermek számára is átlátható rendszerben, állandó napokon történjen (semmiképpen nem ad hoc módon).

A gyermekek számára az óvodai nap legfeljebb 16.00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján és a Nevelői kollégium egyetértésével.

Az óvodai szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a Nevelői kollégium által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva tart.

A nevelési intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje

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

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

Bent tartózkodás rendje

Az óvodában az intézmény pedagógusai, az óvodába járó gyermekek és azok közvetlen családtagjai, a fenntartó képviselői tartózkodhatnak.

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben vagy az udvaron csak felügyelet mellett tartózkodhat.

A szülők nevelési napokon addig tartózkodhatnak az intézmény területén, amíg gyermeküket szokásosan átadják az óvónőknek, illetve átveszik tőlük.

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

Idegenek csak az intézményvezető engedélyével előre egyeztetett időpontban léphetnek az óvoda területére – minden esetben az egyik óvónő, a dajka vagy a fenntartó képviselőjének felügyelete mellett.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az intézmény hivatalos munkaidejében a gyermekek nevelésében közvetlenül résztvevők (óvónők, dajka) a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben tartózkodnak.

Munkaidőben a pedagógusok csak egymás tudomása és az óvoda zavartalan működésének biztosítása mellett hagyhatják el az intézményt.

A pedagógusok munkaidő beosztásukat egymással egyetértésben cserélhetik el, ha valamilyen rendkívüli okból szükséges. Ha ez a csere valamilyen okból több napon át fennáll vagy folyamatos, akkor arról a szülőket rövid időn belül tájékoztatják.

Minden pedagógustól (és a dajkától) is elvárt, hogy az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások betartásával végezzék dolgukat.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 20-30 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 20-30 percben az aznap használt eszközeit a helyükre visszategye, elrendezze.

A pedagógusok napi munkaidő beosztása meghaladja a hat órát, ezért szükség szerint 20 perc munkaközi szünetet igényelhetnek. A munkaközi szünetre a lehetőséget úgy kell megteremteni, hogy az az óvoda működését, a gyerekek ellátását ne befolyásolja, illetve ne jelentsen többlet terhet a többi pedagógus számára.

A helyettesítés rendje

Minden dolgozónak kötelessége és egyben felelőssége is, hogy betegségét vagy más okból történő távolmaradását haladéktalanul pedagógus társai tudomására hozza, hiszen az óvoda zavartalan működése érdekében a helyettesítést meg kell oldani.

Betegség miatt a munkából kieső csoport vezető óvónőt a délutános óvónő helyettesíti. A délutános óvónőt a délelőttös óvónők helyettesítik felváltva, megegyezés szerint.

Az intézményvezetőt távollétében teljes vezetői jogkörrel és felelősséggel az állandó délelőttös munkarendben foglalkoztatott csoport vezető pedagógus helyettesíti. Döntései az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli egyetértésével és /vagy a Fenntartó jóváhagyásával érvényesek. Amennyiben az intézményvezető-helyettes betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok átvállalását, úgy a délutános óvodapedagógus a munkaköri leírásának megfelelően köteles a délelőttös óvónőket helyettesíteni. Ebben az esetben a délutános óvónő csak a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. (Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.) A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók és a szülők tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés formájában).

Amennyiben hosszú távon (két hétnél hosszabb ideig) szükséges a helyettesítés, úgy az intézményvezető helyettesítő óvónőt kell megbízni vagy az Óvodaszék egyetértésével az óvoda nyitva tartását korlátozhatja.

Amennyiben a pedagógusok egyidejű hiányzása miatt a gyermekek egész napos ellátása nem megoldható, az intézményvezető kérheti a szülőket, hogy gyermekeikért 13.00-re érkezzenek meg vagy rendkívüli szünetet rendelhet el.

A pedagógusoknak, illetve a dajkának a munkából való távolmaradásukat az intézményvezetőnek és rajta keresztül a Nevelői kollégium tagjainak előzetesen jeleznie és utólag igazolnia kell.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Waldorf óvodánkban a pedagógusok – beleértve az intézményvezető óvónőt is – együtt valósítják meg a Nevelési programban is tükröződő óvodai életet, együtt dolgoznak a csoportban a gyerekek között. Az óvónőknek így folyamatosan lehetőségük van rátekinteni egymás munkájára, illetve a másikon keresztül saját magukra.

A Nevelői kollégium minden tagja részt vesz a heti pedagógia konferencián, ahol együtt tekintenek vissza az adott napra, hétre, ünnepre, együtt rátekintenek arra, hogy a tervekből mi valósult meg. Ezen kívül gyermek megbeszéléseket és stúdiumot (közös dolgoznak fel antropozófiai szakirodalmat) tartanak. E folyamatos, közös munka kölcsönös pedagógiai kontrollt tesz lehetővé. Alapvető elv kell, hogy legyen a pedagógusok számára egymás segítése, illetve az önnevelés.

A lelkiismeretes, törekvő pedagógiai munka, a Waldorf pedagógia megvalósulása, az óvoda törvényes működése a pedagógusok közös felelőssége.

Az Éves munkatervben vállalt feladatok megvalósulását közösen kísérik figyelemmel, szükség esetén figyelmeztetik egymást.

A pedagógusok minden tanév végén írásban értékelik saját munkájukat. Az évváró konferencián átadják egymásnak önértékeléseiket és közösen tekintenek rá egymás munkájára. Ekkor kerül sor a munkaköri feladatok áttekintésére, az Éves munkatervben, illetve a Feladat ellátási tervben egyénileg vállalt feladatok, kötelezettségek teljesülésére.

Az intézményvezető pedagógus kötelezettsége, hogy az intézményi dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen. Az Éves munkatervben, azon belül a Feladatellátási tervben kerül rögzítése a pedagógusok közötti munkamegosztás az intézményi dokumentumok tekintetében.

Az intézményre vonatkozó óvó, védő előírások

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata. Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az óvoda munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

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

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az intézményvezető kötelessége.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a berendezések rendeltetésszerű használatára,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzésére,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékosagra,
- tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírások megtartására,
- az óvoda teljes területén a dohányzás és alkoholfogyasztás mellőzésére,

- az óvodával szomszédos ingatlanok lakói érdekeinek figyelembevételére (különös tekintettel a szomszédos házak előtti rész, illetve a kocsibejáró szabadon hagyására).

A gyermekek biztonsága, illetve az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az utcai bejáratot és az épület bejárati ajtaját a pedagógusok zárva tartják a gyerekek megérkezését követően 8.30 órától a gyerekek elviteléig.

Az intézményhez kulccsal rendelkeznek az intézmény dolgozói, a fenntartó képviselője, valamint egy „takarító-kulcs” áll rendelkezésre, amelyet a pedagógus átad a hétfői takarításban soron következő szülőnek, aki azt hétfőn reggel visszaadja.

Az intézmény nyitvatartási ideje után távozó pedagógus zárja le az épületet az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a fenntartó felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógus köteles az Óvodaszék tudomására hozni és részére a hibás eszközöket átadni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.

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

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

- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

Reklámtevékenység

Az intézmény területén reklámtevékenység nem folytatható, az óvoda nevelési elveivel összeegyeztethető hirdetés az óvodavezető engedélyével helyezhető el a falújságon.

3. Külső kapcsolatok rendszere

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Az óvoda fenntartója a Pilisborosjeői Waldorf Egyesület, amely a Pilisborosjenői Gyöngyharmat Waldorf Óvoda megvalósítását tűzte ki célul. Az alapító tagok mellett, bármely jelenleg óvodánkba járó gyermek szülei csatlakozhatnak egyesületünkhöz.

A fenntartó egyesület vezetőségének tagjaival az Óvodaszéki ülések alkalmával találkoznak a pedagógusok. A Nevelői Kollégium tagjai minden tanév végén írásban beszámolnak a fenntartónak az óvodában folyó pedagógiai munkáról, illetve átfogóan az intézmény működéséről.

Kapcsolattartás Waldorf intézményekkel és –szervezetekkel

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

A közösen tervezett, szervezett konferenciákon részt veszünk, melynek helyszínéként mindig a régió egy-egy óvodáját jelölik ki közös megegyezés alapján. A pedagógusok a közös konferenciákról csak indokolt esetben maradhatnak távol.

Óvodánk tagja a Magyar Waldorf Szövetségnek, mely a tagságába tartozó magyarországi Waldorf óvodák és fenntartóik közös tevékenységével ellátja az alternatív Waldorf Óvodapedagógiai Programhoz kapcsolódó feladatokat, a Waldorf pedagógia általános név- és minőségvédelmét, és a Waldorf intézmények, intézményfenntartók érdekek képviselőjét. Állásfoglalásokkal és ajánlásokkal segíti az intézmények feladatellátását.

A Waldorf Szövetség által szervezett konzultációkon, rendezvényeken az óvodapedagógusok közül legalább egynek részt kell vennie. Az óvónők -akadályoztatásuk esetén- a szülői közösség egy tagját írásban felkérhetik, megbízhatják a konzultáción, rendezvényen való részvétellel. Az átruházott részvételi jog kötelezi a megbízott szülőt, hogy a konzultáción, rendezvényen elhangzottakról írásban beszámoljon a Nevelői Konferenciának.

Folyamatos kapcsolatra törekszünk a Magyar Waldorf Szövetség fenntartásában működő pedagógiai-szakmai szolgáltató intézettel a Waldorf Házzal, mely országos pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat nyújt a Waldorf pedagógia területén.

A kapcsolattartó minden tanévben aktuálisan a Feladat ellátási tervben megjelölt óvónő.

A kapcsolattartás módja lehet: telefonbeszélgetés, elektronikus levelezés vagy előre egyeztetett időpontban személyes megbeszélés.

Kapcsolatot ápolunk a közeli Waldorf iskolákkal.

Hospitálni hívjuk óvodánkba a következő tanév osztálytanítóit, segítjük őket az iskolába készülő gyermekek iskolaérettségének megállapításában.

Ezeken felül a kapcsolattartás módja lehet: telefonbeszélgetés, elektronikus levelezés vagy előre egyeztetett időpontban személyes megbeszélés.

Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálattal

Amennyiben egy kisgyermek egyéni fejlődése megkívánja, illetve iskolaérettségi kérdésekben a szakszolgáltatókhoz fordulunk.

4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumok tárolása a KIR rendszerében történik.

Az óvoda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában is eltárolásra kerülnek a dokumentumok. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

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

Hiteles másolataik elkérhetőek otthoni tanulmányozásra, maximum 2 napra, ill. megtekinthetők az óvoda belső levelezőlistáján és honlapján.

A Házi rend a gyermekek öltözőjében kerül kifüggesztésre.

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

6. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

7. Az óvoda felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
Az óvodai felvételi időszak március 1-jétől-április 20-ig tart.

A beiratkozásra április 20. és május 20. között kerül sor.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Ezen felül kérjük a gyermek TAJ kártyájának és oltási könyvének másolatát.

A szülő, illetve gondviselő bármely más időpontban is kérheti a gyermek óvodába történő felvételét. Amennyiben átjelentkezéssel kerül hozzánk a gyermek, a szülő az előző intézményből magával hozza a távozásról szóló hivatalos értesítést, ha a gyermek óvodaköteles korú. Utóbbi esetben a gyermek fogadásáról az intézménynek öt munkanapon belül kötelező értesítést küldenie az előző intézmény vezetője számára.

A gyermek számára az óvodába lépést megfelelő testi és lelki érettség elérése esetén tartjuk jónak.

A gyermek az óvodai nevelést harmadik életévének betöltése után kezdeni meg és az iskolaérettség eléréséig, maximum hét éves koráig maradhat óvodás.

Bár a felvétel a gyerekekről szól, mégis azt mondjuk, hogy óvodánkba családokat veszünk fel, hiszen nemcsak a gyerekek, hanem a szülők is egy közösség részévé fognak válni.

A felvétel folyamata:

1. Az óvónők minden év februárjában Szülői tájékoztató estet, esteket tartanak az érdeklődő családok részére. Ezen az esten a szülők nemcsak az óvónőkkel az óvoda épületével, hanem a Waldorf pedagógia alapjaival, a nevelési év rendjével (napirend, heti rend, ünnepek, szünetek) is megismerkedhetnek. Ezen az esten a szülők a Fenntartó egyesület képviselői révén az egyesület működésével kapcsolatban is tájékoztatást kapnak.
2. A szülők a Szülői tájékoztató estet követően lehetőség szerint március 20-ig benyújthatják jelentkezési lapjukat.
3. A jelentkező szülők előre egyeztetett időpontban személyes beszélgetésen vesznek részt az óvónőkkel. A találkozás célja, hogy kiderüljön, a szülők valóban igényelik gyermekük részére a Waldorf-pedagógiát, nevelési elveik azzal megegyeznek.
4. Az óvónők játszódelutánt szervezhetnek a jelentkező családoknak, ahol megismerhetik a gyermekeket.
5. A felvételtől az óvónők a csoport összetételét figyelembe véve (fiúk-lányok aránya, életkori megoszlás) döntenek.

6. Az óvodavezető a Nevelői kollégiummal egyetértésben április 20-ig döntenek a gyermek felvételéről és a szülőket 20 napon belül értesítik a döntésről.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését pedig határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

7. A beiratkozásra április 20. és május 20. között kerül. A felvételt nyert családokat várjuk előre egyeztetett időpontban. A beiratkozás előtt még egy beszélgetésre sor kerül már a gyermek élettörténetéről, megadott kérdések alapján (anamnézis). A beiratkozás alkalmával a szülők a Fenntartó egyesület képviselőivel is találkoznak.

8. Legitimációs eljárás

Az érvényességet igazoló aláírások:	
<p>.../2018. határozatszámom elfogadta:</p> <p>..... , a Pedagógiai kollégium nevében</p>	<p>Véleménynyilvánító:</p> <p>..... , a szülői közösség nevében</p>
<p>.../2018. határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>..... , intézményvezető Ph.</p>	
<p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p>..... , a Fenntartó nevében</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától 2018. 09.01.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p>Iktatószám:</p>	