

# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

*Cinkotai Waldorf Óvoda*

*Készítette: Óvónői Konferencia*

1.	ÁLTALÁOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja	3
1.3.	Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása	3
1.4.	Az SZMSZ hatálya	3
2.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA /AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT/	3
2.1.	Az Óvoda adatai	3
2.2.	Az Óvoda fenntartója	4
2.3.	Az óvoda működésének alapküldetése	4
2.4.	Az intézmény alapvető céljai, feladatai	5
3.	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A KÖZÖSSÉGEK FELADATAI, JOGAI, KÖTELESSÉGEI	5
4.	AZ ÓVODA MUNKARENDEJE	8
4.1.	A működés rendje	8
4.2.	óvodai ünnepek rendje	8
4.3.	Nyitva tartás, benntartózkodás és a látogatás rendje	8
4.4.	Az óvodapedagógusok munkarendje	9
4.5.	A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak munkarendje	9
4.6.	Az intézményvezető munkaideje, helyettesítési rendje, kiadmányozás	9
4.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
4.8.	Továbbképzések	10
5.	Az óvodai felvétel folyamata	10
5.1.	A gyermekek óvodai felvételének valamint a jogviszony kialakításának módja és rendje	10
5.2.	Az óvodai jogviszony keletkezése	10
5.3.	Az óvodai elhelyezés megszűnése	10
6.	KÖZÖSSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	11
6.1.	Óvónői Konferencia	11
6.2.	Óvónői Konferencia és szülői kör kapcsolat tartása	11
6.3.	Óvónői Konferencia és a fenntartó közötti kapcsolattartás	11
6.4.	Intézményvezető	11
6.5.	Az Óvoda külső kapcsolatai	11
6.6.	Panasz utak	12
7.	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	12
7.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	12
7.2.	Intézményi védő, óvó előírások	12
7.3.	Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők	12
7.4.	Karbantartás és kártérítés	13
8.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	13
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

## **1. ÁLTALÁOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra (a továbbiakban WOP) épülő intézményi Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson.

### **1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 12078/1/2013/KOIR határozat a Waldorf Óvodapedagógiai Program Emberi Erőforrások Minisztériuma általi elfogadásáról

### **1.3. Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása**

Az SzMSz-t az Óvónői Konferencia készíti el, a Szülői Kört véleményezési jog illeti meg. A Fenntartó egyetértésével a Nevelőtestület fogadja el és az Óvodavezető hagyja jóvá. Az SzMSz azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul, a Fenntartó egyetértése szükséges.

### **1.4. Az SZMSZ hatálya**

Az SzMSz előírásai kötelező erővel bíró szabályok. Hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA /AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT/**

### **2.1. Az Óvoda adatai**

Az intézmény neve: Cinkotai Waldorf Óvoda

Az intézmény székhelye: 1164 Budapest Batthyány Ilona utca 9/b.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 203216

## **2.2. Az Óvoda fenntartója**

Az óvoda alapítója az Uray György Waldorf Pedagógiai Alapítvány

A fenntartó neve: Aranydió Waldorf Pedagógiai Alapítvány

A fenntartó címe: 1165 Budapest, Atlasz u. 14.

Az Óvoda jogállása

A Cinkotai Waldorf Óvoda önálló jogi személy, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján dolgozik. Pedagógiai kérdésekben és döntésekben független.

Az intézményt fenntartó Aranydió Waldorf Pedagógiai Alapítvány az intézményt önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az óvoda fenntartási- és működési költségeit a fenntartó állami támogatásból és magánszemélyek támogatásából, esetlegesen pályázati pénzekből biztosítja. Az óvoda költségvetését a fenntartó által biztosított költségvetési kereteken belül a vezető óvónő állítja össze, melyet óvónői konferencia és a fenntartó elfogad. A költségvetési keretet meghaladó kiadások esetén az óvodavezető és a fenntartó egyetértése szükséges.

### **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú / fej / bélyegző leírása:

Cinkotai Waldorf Óvoda  
1164 Budapest Batthyány Ilona utca 9/b.

Körbélyegző leírása:

körbefutóan: Cinkotai Waldorf Óvoda  
1164 Budapest Batthyány Ilona utca 9/b.  
közepén:

A bélyegzők használatára jogosult személyek:

- intézmény vezetője

Képviselőt, bankszámla fölötti rendelkezés

Az intézmény vezetője valamennyi, az óvoda működésével összefüggő ügyben képviseli az óvodát. Képviselői jogosultsággal, így aláírási jogosultsággal is kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik. Képviselői jogát írásban átruházhatja az intézmény más alkalmazottjára.

Bankszámla felett első helyen, egy személyben jogosult rendelkezni az óvodavezető. A költségvetés keretein felül az óvodavezetőnek a fenntartó elnökével történt egyeztetés után szabad csak eljárnia.

## **2.3. Az óvoda működésének alapidokumentumai**

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

Alapító Okirat: tartalmazza az óvoda 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 Óvoda működését engedélyező Kormányhivatali határozat.

Pedagógiai Program: az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján készített, Kormányhivatal által kijelölt pedagógiai szakértő által véleményezett helyi Pedagógiai Program, amely alapján az óvoda szakmai munkáját végzi.

A nevelési év munkaterve: határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, ünnepek, rendezvények időpontját. A munkatervet az adott nevelési év megkezdése előtt Óvónői Konferencia készíti el.

Házirend: az óvoda belső rendjét szabályozza, meghatározza a mindennapi óvodai együttélés viszonyait gyermekek, szülők és az óvoda dolgozói között. A Házirendet az Óvónői Konferencia készíti. A Házirend minden érdeklődő számára hozzáférhető az intézményben. Az újonnan érkező családokkal ismertetni kell.

A Házirend, a Pedagógiai Program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az óvodában megtekinthető.

#### **2.4. Az intézmény alapvető céljai, feladatai**

Az intézmény alapfeladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, melynek során a gyermekek 7 éves korukra iskolaéretté válnak. Ez a nevelési gyakorlat készíti elő a gyermekeket az iskolára.

A cél elérését biztosító feladatok:

- Az óvodáskorú gyermekek testi, lelki és szellemi szükségleteinek figyelembevételével, fejlődésük biztosítása.
- Az óvodáskorú gyermekek nevelése, szeretetteljes, személyes biztonságot és szabadságot nyújtó környezetben
- A nevelési gyakorlat megvalósításakor figyelembe kell venni a gyermekek eltérő fejlődési ütemét és az egyéni képességeket, esélyt adva ezzel minden gyermek számára a kiegyensúlyozott fejlődéshez.

### **3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A KÖZÖSSÉGEK FELADATAI, JOGAI, KÖTELESSÉGEI**

#### **Óvodai csoport:**

Az óvodai csoport gyermekeinek közössége. E közösség az óvónókkal együtt alkotja az óvodai csoportot.

#### **Óvodai közösség:**

Az óvodai csoport és a gyermekek családjai együtt az óvodai közösség.

#### **Óvoda:**

Az Óvoda, mint önálló jogi személy, az önálló pedagógiai vezetés, a gazdasági-műszaki fenntartó tevékenység valamint a gazdasági vezetés együttes munkájának eredményeként képes működni és fennmaradni.

#### **Óvónői Konferencia:**

Az óvónők és az óvoda életéhez szervesen kapcsolódó pedagógusok alkotják a nevelőtestületet. Tagjaiból alakul az Óvónői Konferencia, mely az óvoda szakmai önállóságát képviseli. Az óvoda működésével és működtetésével kapcsolatos minden kérdés az Óvónői Konferencia jogkörébe tartozik. Pedagógiai kérdésekben az intézmény döntéshozó szerve, mely pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik. A waldorf-pedagógiai elveket követve felvállalja az öngazgatást, az intézményi működés-működtetés felelősségét. Döntéseit konszenzussal hozza meg.

Az Óvónői Konferencia a működését (felépítését, témáit, időtartamát, gyakoriságát, stb....), saját munkarendjében határozza meg. A konferenciákra hetenkénti rendszerességgel kerül sor.

Óvónői Kollégium döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- az intézményt érintő ügyek
- az óvodavezető választása
- az óvoda alapdokumentumainak elkészítése és elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Óvónői Konferencia képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- eljárás a ráruházott feladatokban
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

Az intézményvezető és az Óvónői Konferencia tudta és hozzájárulása nélkül sem intézményi alkalmazott, sem az intézménnyel kapcsolatban álló személy nem hozhat az óvodával kapcsolatos döntést.

### **A Szülői Kör**

Mindazon szülők közössége, akiknek gyermeke aktív jogviszonyban van óvodánkkal. A gyermekek szülei állampolgári jogukkal élve szabadon választják gyermekük számára a Waldorf-pedagógiát. Döntésükkel elfogadják, hogy a Waldorf-pedagógia szellemi háttérét az antropozófia, mint szellemtudomány biztosítja. Ezen szülők megismerték az óvoda működését, pedagógiájával, nevelési elveivel egyetértenek és tevőlegesen támogatják azt, részt vesznek a működtetés feladataiban, a szellemi élet kiteljesítésében, az óvoda lényének hordozásában. Így a szülői közösség az óvoda valódi fenntartójává válik.

Az együttműködés a szociális hármas tagozódás alapján: gazdasági, szociális és szellemi szinten történik.

**Gazdasági:** Tisztában vannak azzal, hogy, mint szülők, ők képviselik az óvoda fenntartásának gazdasági bázisát. Ezen a téren a testvériség minőségének kell érvényesülnie.

**Szociális:** A szülők tevékenyen részt vesznek az óvoda környezetét érintő és tárgyi feltételeket megteremtő munkálatokban. Itt az egyenlőség minőségének kell érvényesülni.

**Szellemi:** Az együttműködés területein, a szülői esteken, előadásokon, személyes beszélgetéseken lehetőség szerint minden alkalommal részt vesznek. Ezen területen a szabadság minősége él, ami azt jelenti, hogy a szülőnek szabadságában áll ezen a szellemi úton haladni, kérdéseit feltenni, gondolatait megfogalmazni.

Minden együttműködés elengedhetetlen feltétele a szülők és óvónők közötti feltétlen bizalom.

A Szülői Kör véleményezési jogkörrel bír az óvoda alapdokumentumainak elfogadásakor. Részt vesz a Fórum ülésein, tagjai közül egy képviselőt választ, aki képviseli a szülői közösséget a megfelelő fórumokon.

Egy-egy feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.

Szülők jogai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72.§-a állapítja meg szülők jogait és kötelességeit.

A szülő joga különösen, hogy

- szabadon válasszon óvodát,
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét és éves munkatervét,
- hozzájáruljon a nevelőmunka feltételrendszerének javításához,
- részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, óvoda tevékenységéről,
- saját gyermeke fejlődése érdekében rendszeresen együttműködjön az óvónővel,

- a gyermekek többségét érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az Óvónői Konferenciától, szükség esetén szülői est keretében az adott kérdés megtárgyalását kezdeményezhesse,
- részt vegyen az óvoda által szervezett programokon, rendezvényeken,
- a szülői közösség képviselőjét megválaszthassa, illetve, hogy maga is választható legyen a szülői közösség képviselőjének,
- aktívan részt vegyen az Óvoda életében
- hogy szükségszerűen használja az óvoda létesítményeit, helyiségeit, felszerelését,
- hogy gyermekét érintő egyéni ügyeivel az óvónőkhöz forduljon intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

Szülő kötelessége, hogy:

- jogait úgy érvényesítse, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, és mást se akadályozzon jogainak gyakorlásában
- gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását,
- figyelemmel kísérelje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg
- ismerje meg és tartsa be a házirend előírásait
- figyelmesen, fegyelmezett és tevékenyen vegyen részt az óvodai életben
- megismerje és betartsa a házirend előírásait
- vigyázzon az óvoda felszerelésére, berendezéseire, az óvónők által kialakított rendjére
- saját- és gyermeke érdekeit a 7.8. pontban leírt panasz út betartásával érvényesítse
- 

### **Intézményvezető:**

Az Óvónői Konferencia által választott – a fenntartó által miniszteri egyetértéssel kinevezett–intézményvezető, a köznevelési törvény 69. §-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője az óvodát, mint önálló jogi személyt képviseli. Feladatkörét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Az óvodavezető a munkáltatói- és kiadmányozási jogkörét kivéve egyéb jogköreit átruházza az Óvónői Konferenciára. Napi vezetői munkája során az Óvónői Konferencián született döntésekkel összhangban jár el. Amennyiben az Óvónői Konferencia döntése személyében, jogi helyzetében hátrányosan érinti, vétőjogával élhet a döntés végrehajtásával szemben.

Az óvoda nevében csakis az intézményvezető vagy felhatalmazottja jogosult nyilatkozni, állást foglalni külső személyek vagy intézmények felé.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén ezeket a jogokat kizárólag írásban ruházhatja át megbízottjára.

Az intézményvezető Óvónői Konferencia részvétele nélkül nem dönt a munkatársak felvételéről és elbocsátásáról.

### **Fenntartó**

A Cinkotai Waldorf Óvodát az Uray György Waldorf Pedagógiai Alapítvány alapította. Fenntartóváltás után az Aranydió Waldorf Pedagógiai Alapítvány az intézmény fenntartója és felette a törvényességi felügyeletet gyakorolja. Az Óvónői Konferencia által javasolt óvónőt, mint óvodavezetőt kinevezi.

### **Fórum**

A Fórum résztvevői a nevelő testület egésze, a szülői közösség egésze és a fenntartó képviselői.

Célja: az óvoda életéhez, működtetéséhez szükséges feladatok elvégzésére létrejött mandátumcsoportok visszatekintése és beszámolója az elvégzett munkáról, a szellemi, szociális és gazdasági szféra szempontjából. A beszámolók elfogadása, helyzetértékelés, a következő időszak feladatainak meghatározása, új mandátumok kiadása. A mandátum a három résztvevői terület 1-1 képviselőjének aláírásával lép életbe. A Fórumot januárban és júniusban az Óvónői Konferencia hívja össze. Szükséges esetben, rendkívüli Fórumot a cél megtartásával bármelyik fél szervezhet.

## **4. AZ ÓVODA MUNKARENDJE**

### **4.1. A működés rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos, napi 8 órás nyitva tartással egész éven át, - a WOP ajánlása szerint, az óvodai éves munkatervben meghatározott szüneteket kivéve - folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1 -től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás.

A nevelési év rendjét, programjait az Óvónői Konferencia határozza meg tanévnyitó konferencián, amit az éves munkatervben rögzítenek. Az éves munkatervet és a házirendet, a heti- és napirendet az első szülői esten az óvónők ismertetik a szülőkkel. Ez utóbbi hármat az óvoda kijelölt helyén nyilvánossá teszik.

### **4.2. Óvodai ünnepek rendje**

- Szt. Mihály-ünnep /csak a gyerekek részére/
- lámpás-ünnep /szülői közösséggel/
- Szt. Miklós-ünnep /csak a gyerekek részére/
- Advent /szülői közösséggel/
- Húsvét / csak a gyerekek részére/
- Mennybemenetel /csak a gyerekek részére/
- Pünkösöd /szülői közösséggel/
- Búcsúzás az iskolába menőktől / szülői közösséggel /
- nyárünnep /szülői közösséggel és az új családokkal/

A pedagógusok gondoskodnak az óvodai ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a szülők bevonásával.

### **4.3. Nyitva tartás, benntartózkodás és a látogatás rendje**

Az óvoda munkanapokon (hétfőtől péntekig) reggel 7 órakor nyit. Az óvodai nap első része ebéd után 12.30-kor zárul, ekkor lehet jönni azokért a gyermekekért, akik a délutánt otthon töltik. Azokat a gyermekeket, akik az óvodában töltik a délutánt, zárásig elviszik a szülők.

Rendezvények esetén a nyitva tartást, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést az Óvónői Konferencia határozza meg.

A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül nem tartózkodhat az óvoda területén.

Óvodában tartott rendezvényeken, eseményeken, egyéb fórumokon legalább egy óvodapedagógus jelenléte kötelező.



Közösségünkhez nem tartozó személy előzetes bejelentés és egyeztetés alapján, valamelyik óvónő jelenlétében látogathatja intézményünket.

#### ***4.4. Az óvodapedagógusok munkarendje***

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit Köznevelési törvény 62-63. §-a rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatokat a munkaszerződésük és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógusok napi munkarendjét, és az esetleges helyettesítési rendet az Óvónői Konferencia határozza meg és az Éves Munkatervben rögzíti. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus a betegség miatti távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óra 30-ig jelentse az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Távolmaradásra egyéb esetben a pedagógus az Óvónői Konferenciától kérhet engedélyt legalább egy héttel az esedékesség előtt. A pedagógus távolmaradása csak abban az esetben engedélyezhető, ha szakszerű helyettesítés, illetve a gyermekek felügyelete megoldható.

#### ***4.5. A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak munkarendje***

A nem óvodapedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak munkarendjét a Munka Törvénykönyvének és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető határozza meg, az Óvónői Konferencia javaslata alapján. A nem óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidejét munkaszerződésük, feladataikat munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak az óvodavezető által kiadott havi munkaidő beosztás alapján teljesítik munkájukat.

#### ***4.6. Az intézményvezető munkaideje, helyettesítési rendje, kiadmányozás***

Az óvodavezető munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el. Munkarendje az óvoda éves munkatervében van rögzítve. Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül. Az intézményvezető távolléte idején helyettesítését az aktuálisan jelen lévő óvónő látja el. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy tartós távolléte esetén a vezetői feladatokat ellássák, így saját helyettesítésére írásbeli megbízást ad. Amennyiben az intézményvezető a szükséges intézkedést nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodában alkalmazott délelőttös óvónő látja el. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

#### ***4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

Az óvodapedagógusok napi szinten tartják a kapcsolatot, így az óvodavezető számára az információ naprakész a pedagógiai munka tartalmáról és annak színvonaláról. A napi szinten megtartott megbeszélések, valamint a hetente megtartott óvónői Konferenciák - melynek tartalma bekerül a Konferencia Naplóba – segítik a vezetői irányítást.

Az év végén megtartott szóbeli visszatekintés és beszámoló átfogja a pedagógiai munka egészét, és biztosítja az óvodában folyó pedagógiai munka jogszerű, a Pedagógiai Programnak megfelelő működését. Az Óvónői Konferencia működése és a záró konferencia beszámolója adják alapját minőség-gondozási tevékenységünknek.

#### **4.8. Továbbképzések**

Minden, az Óvodában dolgozó pedagógus számára ajánlott a Waldorf Óvodapedagógus képzés megszerzése. Az intézmény támogatja a pedagógusok közösségi érdekű szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében. Az óvoda működési és költségvetési keretén belül biztosíthatja a tanulmányokhoz szükséges feltételeket. Az ezen felüli képzések költségeiről a fenntartó eseti megállapodást köthet.

### **5. Az óvodai felvétel folyamata**

#### **5.1. A gyermekek óvodai felvételének valamint a jogviszony kialakításának módja és rendje**

A Waldorf óvoda életről és az azt meghatározó pedagógiáról az érdeklődő családokat információs esten, és előadások keretében tájékoztatjuk. Nyílt nap alkalmával lehetőségük nyílik mindezek gyakorlati megtapasztalására. Ezekkel a programokkal segítjük döntésük megalapozását. Az ezt követő beszélgetések keretében megismertetjük őket az óvoda működési rendjével.

A beiratkozás mellett döntő szülők a gyermek adataival jelentkezési lapot töltenek ki, mely bemutatja a gyermek eddigi élettörténetét és a család nevelési gyakorlatát. Ezt követi a szülőkkel való személyes felvételi beszélgetés.

Az óvodába való felvételt a következők határozzák meg:

- az óvodai nevelés alapelveinek és az óvoda működési rendjének elfogadása
- az együttműködési készség a fentiek megvalósítására,
- az óvodai és a családi nevelés harmóniájának lehetősége,
- a gyermek óvodaérettsége
- az integrálás lehetősége a meglévő csoportba

A felvételre jelentkező családokról az óvoda nyilvántartást vezet. A felvételtől a felvételi beszélgetés alapján dönt az Óvónői Konferencia. A döntésről átvétel esetén három napon belül, a következő nevelési évre beiratkozókat május végéig értesíti az óvoda. A döntés alapján az óvónő és a szülők megállapodnak az óvodába járás kezdő időpontjáról, illetve a beszoktatásról. A felvételt nyert családok gazdasági szerződést kötnek a fenntartó Alapítvánnyal az adományfizetésről, az Óvodával pedig pedagógiai megállapodást kötnek.

Az óvodai beíratások időpontja egész évben folyamatos.

A vegyes életkorú csoport létszámának kialakítása terén az Köznevelési Törvény rendelkezései a mérvadók.

A csoport létszámának kialakítása során elsősorban kor- és nembeli arányokat kell figyelembe venni. Az óvodai felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek testvére már az óvodába jár.

#### **5.2. Az óvodai jogviszony keletkezése**

A gyermek óvodai jogviszonya a felvételi határozatban megjelölt időpontban kezdődik, amikortól a gyermek valóságosan igénybe veszi az óvodai ellátást, és tart az óvodai elhelyezés megszűnéséig. A jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára sem.

#### **5.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette
- ha a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad

*ha a pedagógiai megállapodásban leírtak nem teljesülnek*

- ha a gyermeket felvették az iskolába
- annak a nevelési évnél utolsó napján, melyben a 7. életévét betölti

## **6. KÖZÖSSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **6.1. Óvónői Konferencia**

Az Óvónői Konferencia saját munkáját a Konferencia-naplóban rögzíti. A konferencia-napló nem nyilvános. A konferencia döntéseit a Döntések könyvébe jegyzi, és az érintetteket írásban értesíti róla. A konferencia szakmai együttműködést ápol a Szivárvány Waldorf Óvodával, amely egyben mentor óvodája is.

### **6.2. Óvónői Konferencia és szülői kör kapcsolat tartása**

Kapcsolattartás a szülőkkel és a Szülői Körrel:

- információs est és nyílt nap az érdeklődők számára
- rendszeres pedagógiai előadások
- szülői estek havi egy alkalommal
- szükséges esetben családlátogatás
- munkacsoportokkal a Fórumok keretében
- személyes beszélgetés a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, a beszélgetésről feljegyzés készül, melyet mindkét fél aláírásával hitelesít
- kézműves körök előre egyeztetett időpontokban
- szükség esetén a Panasz út használata

### **6.3. Óvónői Konferencia és a fenntartó közötti kapcsolattartás**

- Kapcsolattartás a fenntartóval rendszeresen, alkalmanként a Fórumok keretében, szükségszerűen azokban az esetekben, amikor a pedagógiai döntésnek elfogadott költségvetésen felüli anyagi vonzata is van. Hivatalos ellenőrzésekről értesíti a fenntartót és együttműködik az ellenőrzés során. Szükség esetén a Panasz út használata

Az aktuális események előtt megfelelő idővel faliújság és szükség esetén körlevél, szülői est formájában felfrissíti, pontosítja a vonatkozó információt.

Közösségünkön belül a személyes kapcsolattartást részesítjük előnyben, az internetes kapcsolattartási formákat csak a végső esetben használjuk.

### **6.4. Intézményvezető**

Működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatban az intézményvezető havi rendszeres megbeszéléseket tart a fenntartóval. Szükséges esetben adatot szolgáltat szóban, írásban a fenntartó felé. Külső partnerek felé képviseli az óvodát.

### **6.5. Az Óvoda külső kapcsolatai**

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

Az országos és regionális óvónői szakmai találkozókra az óvoda képviselteti magát.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval
- a helyi Önkormányzattal,

- a Waldorf-óvónők közösségével,
- a Waldorf iskolákkal,
- a Magyar Waldorf Szövetséggel,
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- a helyi Pedagógiai Szakszolgálattal
- Antropozófus orvossal
- szponzorok

### **6.6. Panasz utak**

A szociális szféra területe, amelyben az egyenlőség elve működik.

ha a pedagógiai megállapodásban leírtakat és elfogadottakat a szülő nem teljesíti, ezzel kizárja gyermekét a közös együttműködésből

## **7. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI**

### **7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvónők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokon való előkészítéséről. Beteg gyermek nem jöhet óvodába, felgyógyulása után az óvodába történő érkezést az intézmény Házirendje szintén részletesen szabályozza.

Ha a gyermek napközben lesz beteg, akkor az óvónők értesítik a szülőt. Óvodapedagógus vagy egyéb alkalmazott csak abban az esetben tartózkodhat az intézmény területén, ha rendelkezik érvényes üzemorvosi igazolással.

### **7.2. Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési 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.

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 szóban előre közölni. Amennyiben nem érkezik előrejelzés, az óvónő saját belátása és felelőssége alapján - a gyermek védelme érdekében - megtagadhatja a gyermek kiadását.

### **7.3. 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 dönt, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

#### **7.4. Karbantartás és kártérítés**

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

Az óvodai eszközök, berendezések meghibásodását a pedagógus köteles a vezető tudomására hozni, és részére a hibás eszközöket a hiba megjelölésével átadni. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.

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

### **8. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és meg kell őrizni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézményre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista.

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

A dokumentumokat a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) rendszerében, továbbá az Óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához az Intézményvezetőn kívül csak az általa erre felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési eszközei:

keltezés, aláírás,pecsét.

### **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat a Szülői közösség véleményezésével, az Óvónői Kollégium elfogadásával, a Fenntartó egyetértésével, és az Óvodavezető jóváhagyásával érvényes.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az Óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az Óvónői Kollégiumnak, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az Óvodával és meghatározott körben használják annak helyiségeit. Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az Óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

Az intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthető az óvodában.