

*Cinkotai Waldorf Óvoda*

*Szervezeti és Működési  
Szabályzat*

*Készítette: Óvónői Konferencia*

## **Tartalom**

1.	ÁLTALÁNOS 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/ .....	4
2.1.	Az Óvoda adatai .....	4
2.2.	Az Óvoda fenntartója.....	4
2.3.	Az Óvoda jogállása.....	4
2.4.	Az óvoda működésének alapdokumentumai.....	5
	Az óvoda által használt tanügyi dokumentumok .....	6
2.5.	Az intézmény alapvető céljai, feladatai .....	6
3.	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A KÖZÖSSÉGEK FELADATAI, JOGAI, KÖTELESSÉGEI .....	6
4.	AZ ÓVODA MUNKARENDEJE .....	10
4.1.	A működés rendje.....	10
4.2.	Nyitva tartás, benntartózkodás és a látogatás rendje.....	10
4.3.	Az óvodapedagógusok munkarendje .....	10
4.4.	A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak munkarendje .....	11
4.5.	Az intézményvezető munkaideje, helyettesítési rendje, kiadmányozás.....	11
4.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	11
4.7.	Továbbképzések .....	11
5.	Az óvodai felvétel folyamata .....	12
5.1.	A gyermekek óvodai felvételének valamint a jogviszony kialakításának módja és rendje.....	12
5.2.	Az óvodai jogviszony keletkezése .....	12
5.3.	Az óvodai jogviszony megszűnése .....	13
6.	KÖZÖSSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	13
6.1.	Óvónői Konferencia.....	13
6.2.	Óvónői Konferencia és szülői kör kapcsolat tartása .....	13
6.3.	Óvónői Konferencia és a fenntartó közötti kapcsolattartás.....	13
6.4.	Az Óvoda külső kapcsolatai .....	14
6.5.	Konfliktus kezelés /panasz út .....	14
7.	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI .....	15
7.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	15
7.2.	Intézményi védő, óvó előírások .....	16
7.3.	Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők.....	16
7.4.	Karbantartás és kártérítés.....	16
8.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	17
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	17

## **1. ÁLTALÁNOS 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 Helyi 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 12078/1/2013/KOIR határozat a Waldorf Óvodapedagógiai Program Emberi Erőforrások Minisztériuma általi elfogadásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 31.) Korm. rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

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

Az SzMSz-t az Óvónői Konferencia készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A szülői közösséget véleményezési joggal élhet.

### **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: 2100 Gödöllő Harmat u. 6.

### **2.3. 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 óvoda az Nkt. 99/K. § (1) bekezdése értelmében a miniszter által alternatív óvodai programként engedélyezett Waldorf Óvodapedagógiai Programban foglaltak szerint folytatja tevékenységét, amely alapján sajátos vezetési modellként az önigazgatást alkalmazza, amelynek értelmében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint az Óvónői Kollégium dönt az intézményvezetői jogkörök ellátásáról, az intézményvezető megválasztásáról és visszahívásáról, felette a munkáltatói jogkör gyakorlásáról”

### **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.  
középen: -

A bélyegzők használatára jogosult személyek: - intézmény vezetője

Képviselő, 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.

#### **2.4. Az óvoda működésének alapdokumentumai**

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

Alapító Okirat: tartalmazza az óvoda legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, a jogszerű működését.

Működési Engedély: a benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az Óvoda működését engedélyező Kormányhivatali határozat.

Pedagógiai Program: a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján készült, az EMMI által elfogadott Országos Waldorf Óvodapedagógiai Programmal összhangban készített, helyi Pedagógiai Program, amely alapján az óvoda a 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, a Pedagógiai Program, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az óvodában nyomtatott formában megtekinthető és az óvoda honlapján is elérhető.

### **Az óvoda által használt tanügyi dokumentumok**

kötelező dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló az oviKRÉTA rendszerében
- Felvételi mulasztási napló az oviKRÉTA rendszerében
- Óvodai csoportnapló az oviKRÉTA rendszerében
- Óvodai törzskönyv (papír alapú nyomtatvány)

### **2.5. 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 igazgató választása
- az óvoda alapdokumentumainak elkészítése
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók készítése
- a Óvónői Konferencia képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- eljárás a ráruházott feladatokban
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

Az Óvónői Konferencia és az igazgató 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 hátterét az antropozófia, mint szellemtudomány biztosítja. Ezen szülők ismerik 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 hármastagozódás 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. Ez a terület foglalja magában a jogi és személyes kapcsolatok szabályozását. Itt az egyenlőség minőségének kell érvényesülnie.

**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 alapidokumentumainak 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.

SzMSz a törvénnyel és Pedagógiai Programunkkal összhangban, a következő szülői jogokat és kötelességeket emeli ki:

**A szülő joga különösen, hogy**

- szabadon választhasson óvodát
- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és éves munkatervét
- hozzájáruljon a nevelőmunka feltételrendszerének javításához
- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon /szülői esten, személyes beszélgetések során, családlátogatáson, stb.
- észrevételeiről tájékoztassa az intézmény nevelőtestületét.
- gyermekét érintő egyéni ügyeivel, pedagógiai és egyéb kérdéseivel a panaszút lépéseit követve az Óvónői Konferenciához forduljon, tájékoztatást kérjen
- részt vegyen az óvoda által szervezett programokon, rendezvényeken
- mint gyermeke képviselője választhat, illetve választható a szülői közösség tisztségviselőjének
- aktívan részt vegyen az Óvoda életében (ld.: szülői közösség, Fórum, szülői estek, mandátumos feladatok).
- hogy szükségszerűen használja az óvoda létesítményeit, helyiségeit, felszerelését

**Szülő kötelessége, hogy:**

- gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és a gyermek egészséges fejlődése érdekében együttműködjön az óvónőkkel, a Helyi Pedagógiai Programmal összhangban.
- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását,
- anyagi és fizikai fenntartást vállaljon az óvoda működtetése érdekében
- kísérje figyelemmel 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
- vegyen részt a szülői esteken, ünnepségeken,
- hogy tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- ismerje meg és tartsa be a házirend előírásait

- vigyázzon az óvoda felszerelésére, berendezéseire
- saját- és gyermeke érdekeit a panasz út betartásával érvényesítse (alább 6.5. pont)

### **Igazgató (korábban óvodavezető):**

Az Óvónői Konferencia által választott – a fenntartó által miniszteri egyetértéssel kinevezett– igazgató, 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 az alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

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

Az igazgató 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 igazgató vagy felhatalmazottja jogosult nyilatkozni, állást foglalni külső személyek vagy intézmények felé.

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

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

### **Fenntartó**

A Cinkotai Waldorf Óvodát az Uray György Waldorf Pedagógiai Alapítvány alapította. Jelenleg az Aranydió Waldorf Pedagógiai Alapítvány az intézmény fenntartója, gondoskodik a működtetés feltételeiről, az óvoda felett gyakorolja a törvényességi felügyeletet. Az Óvónői Konferencia által javasolt óvónőt, mint igazgató kinevezi.

A fenntartó jogait és kötelezettségeit a Knt 83.§(2) bekezdése sorolja fel. A Aranydió Waldorf Pedagógiai Alapítvány és az Óvónői Konferencia közösen hordozza a Cinkotai Waldorf Óvoda szellemi ideáját és ennek megvalósítását célként követve tartja fenn az intézményt.

### **Fórum**

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

Fórum célja:

1. Az óvoda életéhez, működtetéshez szükséges feladatok elvégzésére létrejött mandátumcsoportok visszatekintése és beszámolója az elvégzett munkáról, a szellemi, szociális és gazdasági szféra szempontjából A beszámoló 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.
2. Az óvodai közösséget érintő működési, működtetési, pedagógiai kérdésekben sürgős és szükséges esetben, rendkívüli Fórumot kell összehívni, melynek célja a probléma megoldás.

## **4. AZ ÓVODA MUNKARENDJE**

### **4.1. A működés rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos, napi 9 órás nyitva tartással, - a WOP ajánlása szerint, az óvodai éves munkatervben meghatározott szüneteket kivéve - 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 szóban is ismertetik a szülőkkel.

Az óvodai ünnepek rendje :

A pedagógusok gondoskodnak az óvodai ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a szülők bevonásával. A megszervezendő ünnepeket a Helyi Pedagógiai Program, a Házirend és a Munkaterv tartalmazza.

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

Az óvoda munkanapokon (hétfőtől péntekig) naponta 9 órán át tart nyitva. Az óvodai nap első része ebéd után 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 tartózkodhatnak az óvoda területén.

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

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

### **4.3. Az óvodapedagógusok munkarendje**

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 6.00-ig jelentse az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

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

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

- A nem óvodapedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak munkarendjét a Munka törvénykönyvének és a Pedagógusok új életpályájáról 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.

#### **4.5. 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 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 Waldorf-óvónő látja el. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

#### **4.6. 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 az óvoda vezetését, az öngazgatási folyamatot. Az ünnepi időszakokat pedagógiai visszatekintés és beszámoló követi. A teljesítményértékelési rendszer használata átfogja a pedagógiai munka egészét, és biztosítja az óvodában folyó pedagógiai munka jogszerű, a Pedagógiai Programnak megfelelő működését. A jogszabályban előírt teljesítményértékelés tekintetében a WOP-ban elismert és elfogadott sajátos öngazgatási vezetési modell alapján az óvodában az értékelő vezető jogszabályban meghatározott feladatait és jogkörét az Óvónői Konferenciára ruházza át. Az éves értékelés az óvoda értékelési eljárásrendszere alapján valósul meg. Az Óvónői Konferencia működése és a záró konferencia beszámolóí adják alapját minőség-gondozási tevékenységünknek.

#### **4.7. Továbbképzések**

Minden, az Óvodában dolgozó pedagógus számára ajánlott a Waldorf Óvodapedagógus képesítés megszerzése. Az intézmény támogathatja 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 és az óvoda 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 szülőkkal 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 felvételt nyert családok pedagógiai megállapodást kötnek az Óvodával, amely az óvoda sajátosságainak elfogadásáról és a szülő-óvoda együttműködésének területeiről, formájáról szól. A megállapodás a gyermek óvodai jogviszonya idejére vonatkozik. A felvételi döntés közzlése után az óvónők és a szülők megállapodnak az óvodába járás kezdő időpontjáról, illetve a beszoktatásról.

Óvodai jelentkezésre egész évben folyamatosan lehetőség van, a jogviszony létesítése csak szabad férőhely esetén lehetséges.

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 beiratkozás napján jön létre.

A szolgáltatás igénybevételenek kezdete a felvételi határozatban megjelölt időpont, amikortól a gyermek igénybe veheti az óvodai ellátást. A gyermek óvodai jogviszonya az óvodai elhelyezés megszűnéséig folyamatos. Amennyiben a gyermek külföldön teljesíti óvodába járási kötelezettségét, a távozást előbb az Oktatási Hivatalnak, majd az óvodának is be kell jelenteni.

### **5.3. Az óvodai jogviszony megszűnése**

Megszűnik az óvodai jogviszony:

- ha a gyermeket más óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a pedagógiai megállapodásban leírtak nem teljesülnek
- annak a nevelési évnek utolsó napján, melyben a 7. életévét betölti
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

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

### **6.1. Óvónői Konferencia**

Az Óvónői Konferencia saját munkáját és döntéseit a Konferencia-naplóban rögzíti. A konferencia-napló nem nyilvános. A konferencia döntéséről az érintetteket írásban értesíti.

### **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
- hivatalos ügyben az óvoda e-mail címén

az egész közösséget érintő kérdésekben az óvoda zárt levelező csoportjában

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.

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

- Működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatban az intézményvezető havi rendszeres megbeszéléseket tart a fenntartóval. Szükséges esetben adatot szolgáltat szóban, írásban a fenntartó felé.
- Az igazgató részt vesz a kuratóriumi üléseken

- A kuratórium egy tagja részt vesz a Fórumokon
- Közös konferencia szükség esetén (pl. a dokumentumok jóváhagyása, a beszámoló elfogadása...)
- Szükségszerűen azokban az esetekben, amikor a pedagógiai döntésnek elfogadott költségvetésen felüli anyagi vonzata is van.
- Az óvoda és a fenntartó kölcsönösen értesíti egymást a hivatalos ellenőrzésekről és együttműködik az ellenőrzés során.
- A felek szükség esetén a Panasz utat használják

#### **6.4. 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
- szociális segítő munkatárssal
- különböző beszállítókkal

#### **6.5. Konfliktus kezelés /panasz út**

A szociális szféra területe, amelyben az egyenlőség elve működik.

A szellemi-szociális-gazdasági területek működése közben felmerülő konfliktus helyzetek, személyes ellentétek, érdekütközések tisztázási folyamatához irányt ad és keretet biztosít.

#### **Konfliktus kezelés lépései:**

1. Első lépésben mindig ahhoz a személyhez kell fordulni a panasz tisztázása érdekében, akit az legközelebből érint. Tisztázó kérdésekkel, őszinte párbeszéddel vélhetőleg feltárható és orvosolható a probléma. A tisztázó kérdés azt jelenti, hogy olyan kérdést fogalmazunk meg, amely a másik fél számára biztosítja azt a jogot és teret ad annak, hogy elmondja saját nézőpontját a témával kapcsolatban.

2. Ha személyes szinten a probléma megoldása nem sikeres, a következő lépés az Óvónői Konferencia bevonása a tisztázási folyamatba.

a) Az érintett felek által a tények objektív, érzelemmentes megfogalmazása és írásban történő átadása az Óvónői Konferencia számára.

b) Tisztázó beszélgetés a panaszos és az Óvónői Konferencia között. Az ÓK bevonása kizárja a személyes érintettséget, mert alapvető célja a Waldorf pedagógia és a helyi Pedagógiai Program megvalósítása.

c) A beszélgetésről feljegyzés készül.

3. Sikertelenség esetén újabb tisztázási kísérlet a panaszos és az Óvónői Konferencia között.

a) Az ÓK mediátort és jegyzőkönyvvezetőt kér fel a folyamat végig vitelére, akik a

b) konfliktusban kívülállók, személyesen nem érintettek. A mediátor feladata a tisztázási folyamat objektív levezetése az egyenlőség elve alapján. A jegyzőkönyvvezető a tisztázási folyamat minden lépését rögzíti, amelyet a felek aláírásukkal hitelesítenek.

c) A mediátor az érintett felekkel időpontot egyeztet.

d) A beszélgetés lefolytatása, a tények felvázolása, konklúzió levonása.

e) Feladatok kitűzése, és végrehajtásukhoz időkeret meghatározása.

A meghatározott idő letelte után újabb találkozó a folyamat résztvevői között

a) Visszatekintés,

b) Értékelés.

c) Annak megállapítása, hogy a folyamat sikeres volt-e

d) Mi az együttműködés további lehetséges lépése

A konfliktuskezelést mindig azon a szinten kell kezelni ahol az keletkezett. Amennyiben a konfliktushelyzet

szülő és óvónő/óvoda között pedagógiai területet érint, és az Óvónői Konferencia közreműködésével helyben

nem megoldható, akkor a mentor óvoda segítségét kell kérni. ebben az esetben is alkalmazni kell a

3. pont lépéseit. Ha ezen a szinten sem oldódik meg a konfliktus, akkor a szülővel kötött Pedagógiai Megállapodást fel kell bontani. Amennyiben a konfliktus a működés, működtetés törvényességét érinti, és az Óvónői Konferencia közreműködésével helyben nem megoldható, az érintett felek a fenntartóhoz fordulhatnak jogorvoslatért.

Törekszünk rá, hogy mediátori szerepre antropozófiával aktívan foglalkozó, a Waldorf Óvoda alapelveit, működési sajátosságait ismerő, azt szellemtudományi alapon működtetni kívánó személyt kérjünk fel, első sorban az óvodai közösségen belülről, ha ez nem lehetséges, akkor kívülálló személyt, antropozófus vagy Waldorf körből.

## **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 szabályzatot az Óvónői Kollégium készítette és fogadta el a Szülői közösség vélemény nyilvánítása után a Fenntartó 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 megtekinthetőek az óvodában ill. az óvoda honlapján.

Budapest, 2024. augusztus 31