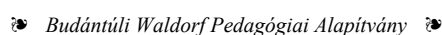


Budántúli Waldorf Óvoda

OM azonosító: 200348

Szervezeti és működési szabályzat

2016

**Az óvoda adatai:**

Az Óvoda neve:	Budántúli Waldorf Óvoda
Az óvoda telephelye:	2071 Páty, Árpád utca 12.
Postacím:	2071 Páty, Árpád utca 12.
Telefonszám:	06-23-399-306
Működési területe:	Telki és környéke, a Zsámbéki-medence települései, Budapest, valamint a Budaörsi kistérség
Tevékenységi köre:	A Waldorf pedagógia szellemiségének megfelelő óvodai nevelés és közösség formálása
Maximális gyermeklétszám:	30 fő
Pedagógus létszám:	3 fő
Felügyeleti hatóságok:	Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály, Páty Község Jegyzője
Az óvoda adószáma:	18333697-1-13
Számlavezető bankja:	KH Bank
Bankszámla száma:	10403095-50526774-87481000
Szakmai felügyelet:	Magyar Waldorf Szövetség

Az óvoda alapítója és fenntartója:	Budántúli Waldorf-pedagógiai Alapítvány
Címe:	2089 Telki, Áfonya utca 12.
Számlavezető bankja:	MKB
Bankszámla száma:	10300002-20605834-00003285
Adószáma:	18692653-1-13

Az óvoda jelenleg érvényes Alapító Okiratának kelte: 2016. május 5.

Működési engedélyek: - Pilisvörösvár Város jegyzője által kiadott 01-1799/2005. sz. működési engedély,
- a Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya által 2011. szeptember 14.-én kiadott 45PM-366/1/2011. sz. működési engedély,
- a Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya által 2012. augusztus 24.-én módosított XIV-B-045/01649-8/2012 sz. működési engedély

- a Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya által 2014. augusztus 14-én módosított PEB/045/1388-9/2014 sz. működési engedély
- a Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztálya által 2015. augusztus 31-én módosított PEB/045/1433-6/2015 sz. működési engedély
- a Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztálya által 2016. július 27-én módosított PE/045/1658-5/2016 sz. működési engedély.

Az intézmény

- nyilvántartásba vétele:
- 52/2011 számon 2011. szeptember 14.-én a Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályán.
 - PEB/045/1388-4/2014 ügyiratszámú módosítás, amely 2014. július 17-én kelt,
 - PEB/045/1432-6/2015 ügyiratszámú módosítás, amely 2015. augusztus 10-én kelt,
 - PE/045/1692-2/2016 ügyiratszámú módosítás, amely 2016. június 8-án kelt.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Tartalom

<u>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</u>	1
<u>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	5
<u>1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA</u>	5
<u>1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE</u>	5
<u>II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA</u>	6
<u>2.1. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG (CÉGJEGYZÉS ÉS KÉPVISELET)</u>	6
<u>2.2. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA</u>	7
<u>2.3. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE</u>	8
<u>2.4. A GAZDÁLKODÁS RENDJE</u>	8
<u>2.4.1. KÖLTSÉGVETÉS</u>	8
<u>2.4.2. BÉRGAZDÁLKODÁS</u>	9
<u>2.4.3. AZ ÓVODA INGATLANVAGYONI HELYZETE</u>	9
<u>2.4.4. AZ ÓVODA BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZELLÁTÁSA</u>	9
<u>III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI</u>	10
<u>IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE</u>	10
<u>4.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK</u>	10
<u>4.2. AZ ÓVODA EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK, EZEK EGYEDI TAGJAINAK FELELŐSSÉGI KÖREI, FELADATAI</u>	10
<u>4.2.1. GYERMEKEK</u>	11
<u>4.2.2. A GYERMEKEK CSALÁDJAI</u>	11
<u>4.2.3. AZ ÓVÓNŐK</u>	11
<u>4.2.4. AZ ÓVÓNŐI KOLLÉGIUM</u>	12
<u>4.2.4.1. AZ ÓVÓNŐI KOLLÉGIUM DÖNTÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK:</u>	13
<u>4.2.4.2. AZ ÓVÓNŐI KOLLÉGIUM KONFERENCIÁI</u>	13
<u>4.2.5. ÓVODASZÉK</u>	14
<u>4.2.6. AZ ÓVODAVEZETŐ</u>	15
<u>4.2.6.1. AZ ÓVODAVEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI</u>	15
<u>4.2.6.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND</u>	16
<u>4.2.6.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK</u>	16
<u>4.2.6.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGA</u>	16
<u>4.2.6.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE</u>	16
<u>4.2.6.6. AZ ÓVODAVEZETŐ GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖREI</u>	17
<u>4.2.6.7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ SZEMÉLYE</u>	18
<u>4.2.8. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u>	19
<u>4.2.8.1. A FENNTARTÓI ELLENŐRZÉSEK</u>	19
<u>4.2.8.2. ÓVODAVEZETŐI ELLENŐRZÉSEK</u>	20
<u>V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK</u>	21
<u>5.1. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉG</u>	21
<u>5.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG</u>	21
<u>5.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG</u>	21
<u>5.3.1. A SZÜLŐI FÓRUM</u>	22
<u>5.3.2. A SZÜLŐK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI</u>	22
<u>5.3.2.1. SZÜLŐI ESTEK</u>	22
<u>5.3.2.2. FOGADÓÓRÁK</u>	22
<u>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	26
<u>VI. ÓVODAI JOGVISZONY</u>	35
<u>VII. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</u>	37
<u>VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</u>	38
<u>IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK</u>	39

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)

A Budántúli Waldorf Óvoda működésének, munkájának általános meghatározása érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot állítottuk össze és fogadtuk el:

I. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a Budántúli Waldorf Óvoda működését és munkáját a jogszabályok szabta keretek mellett az intézmény működéséből, helyi adottságaiból fakadó egyedi feltételek figyelembe vételével rögzítse és meghatározza.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet és a 32/2015. (VI.19) EMMI rendelet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról jogszabályok alapján állítottuk össze és hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, ill. mindazon személyekre, akik az intézmény életében tevékenyen részt vesznek.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Óvónői Kollégiuma 2016. augusztus 26-i határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, valamint az óvodai nevelést igénylő családokra nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. szeptember 1-vel lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen szervezeti és működési szabályzattal az intézmény fenntartója és a szülői közösség is egyetért a jelen dokumentumokhoz csatolt záradékokban foglaltak szerint.

II. Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja

Az intézmény óvodáskorú gyermekek napközbeni ellátására, nevelésére, oktatására szolgáló gyermekintézmény.

Az óvoda önálló jogi személy. Pedagógiai szempontból teljesen független, saját költségvetésének keretein belül önállóan gazdálkodik.

2.1. Aláírási jogosultság (cégjegyzés és képviselet)

A cégjegyzési, illetve képviseleti jogkör szabályozása kiterjed az óvodából kibocsátásra kerülő

- minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az óvoda részére jogok megszerzését vagy kötelezettség vállalását eredményezi (például szerződés megkötése, módosítása, megrendelés) (=cégjegyzési jogosultság),
- minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra (pl. levél, jegyzőkönyv stb.), amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem az óvoda részéről az adott nyilatkozó feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza (=képviseleti jog)

A cégjegyzés akként történik, hogy az óvoda bélyegzővel előnyomott vagy nyomdatechnikával nyomtatott, kézzel vagy géppel előírt neve alá a jogosultak az aláírási nyilatkozatuk szerinti aláírást csatolják.

Az óvodavezető valamennyi, az óvoda működésével összefüggő ügyben általános képviseletre jogosult.

Az óvodavezető távolléte esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlása keretébe tartozó jogosítványok:

- a. munkaviszony létesítése
munkaszerződés módosítása
munkaviszony megszüntetése
besorolás módosítása
- b. alaphír megállapítása
felmentési, felmondási idő törvény adta kereteken belüli meghatározása
bérpótlék egyéb előírásokban meghatározott keretek közötti megállapítása
- c. prémium kitűzése
prémiumteljesítés elfogadása
jutalom odaítélése
- d. túlmunka elrendelése, illetve engedélyezése
másodállás engedélyezése
munkateljesítmény értékelése
munkaidő-beosztás meghatározása
szabadság kiadása
fizetés nélküli szabadság engedélyezése
rendkívüli szabadság engedélyezése
fizetett távollét engedélyezése
főálláson kívüli foglalkoztatásra irányuló jogviszony tudomásulvétele
képzésben, továbbképzésben való részvétel biztosítása
- e. külföldi kiküldetés engedélyezése
- f. magángépkocsi - térítés ellenében történő - szolgálati használatának engedélyezése
- g. beiskolázás
- h. szociális juttatás

Fenti jogok gyakorlásának rendszere:

1. Az óvodavezető feletti alábbi munkáltatói jogokat a **Fenntartó** gyakorolja:
a, b, c,d, e, f, g, h
2. Az óvoda többi pedagógiai alkalmazottját illetően az alábbi munkáltatói jogokat az óvodavezetőtől átvett jogkörben a Fenntartó gyakorolja: f, g, h
3. Az óvoda többi pedagógiai alkalmazottját illetően az alábbi munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja: a, b, c, d, e

2.3. Az utalványozás rendje

Utalványozásra (számlák igazolása és kifizetés engedélyezése) az Óvoda bankszámláján és a házipénztárában lévő összeg erejéig az Óvodavezető jogosult. 100.000 Ft-ot meghaladó mértékű kötelezettségvállalás esetén az Óvodavezetőnek egyeztetési kötelezettsége áll fenn a Fenntartóval.

2.4. A gazdálkodás rendje

2.4.1. Költségvetés

Az óvoda működésének és fenntartásának anyagi feltételeit, kereteit az óvoda éves költségvetése határozza meg, amely a Fenntartó által az Óvoda rendelkezésére bocsátandó összeg felhasználása megalapozására készül. A költségvetést a Fenntartó állítja össze, majd a tervezetet egyezteti az Óvodavezetővel és az Óvodaszékkel. A beérkezett észrevételek alapján a Fenntartó véglegesíti, elfogadja a költségvetést. A költségvetés nyilvános, arról a szülői kör egy előre e célból meghirdetett szülői esten kap tájékoztatást évente egy alkalommal.

A költségvetés bevételi oldala alapvetően négy fő forrásból táplálkozik:

- a rendszeresen folyósításra kerülő állami normatív támogatás
- az önkormányzattal kötött szerződés értelmében kapott esetleges támogatás
- a fenntartó által folyósított támogatás,
- pályázatokon elnyert támogatások, egyéb támogatások.

A Fenntartó legfeljebb féléves időközönként felülvizsgálja a költségvetés teljesülését.

Módosítás esetén az eljárás megegyezik az óvoda éves költségvetésének jóváhagyási eljárásával.

2.4.2. Bérgazdálkodás

A Költségvetésben meghatározott kereteken belül az óvoda részben önálló bérgazdálkodást folytat. A bérgazdálkodás elveit az Óvodavezető határozza meg, és az alapelvekről tájékoztatja az Óvodaszéket és a Fenntartót.

2.4.3. Az óvoda ingatlanvagyon helyzete

Fenntartó az Óvoda rendelkezésére bocsátja a 2071 Páty, Árpád utca 12. szám alatti óvoda céljára bérelt ingatlanát. Az ingatlan szokványos fenntartásának, működtetésének, valamint a jövőbeni felújítások, értéknövelő bővítések költségeit a Fenntartó fedezi. Az Óvoda felelősséget vállal az ingatlan gondos használatáért, Fenntartó kötelezi magát a megfelelő színvonalú folyamatos fenntartásra és a szükségessé váló rendszeres felújítások, értéknövelő bővítések elvégzésére. Ez utóbbi munkák előkészítése, megvalósítása csak az óvoda előzetes támogató véleménye birtokában történhet meg.

A Fenntartó az óvodaingatlannal kapcsolatosan felmerülő költségeket is viseli:

- fedezi az ingatlan bérleti díját és a fenntartással kapcsolatos költségeket (felújítás, átalakítás és helyreállítás),
- fedezi az ingatlan használatából eredő rezsi költségeket (pl. villany-, gáz- vízszámla kiegyenlítése, szemétszállítási díj), amennyiben erre az Óvoda rendelkezésére álló források nem nyújtanak fedezetet.

2.4.4. Az óvoda berendezési tárgyai, eszközellátása

Az óvoda valamennyi használatban lévő vagy használatra beszerezett berendezési tárgya, eszköze (kivéve az épület részét képező épületgépészeti rendszerek, mint fűtési rendszer, vízvezeték- és csatorna-rendszer) az Óvoda tulajdonát képezi, függetlenül a beszerzés módjától, finanszírozásától.

III. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai

Az intézményt létrehozója és Fenntartója – a Budántúli Waldorf-pedagógiai Alapítvány – abból a célból hívta életre, hogy lehetőséget biztosítson gyermekek Rudolf Steiner tanait követő Waldorf-pedagógiai elvek és gyakorlat szerinti nevelésére, oktatására. A Waldorf-pedagógiában járatos, vizsgázott, autonóm pedagógusokat alkalmaz, akik biztosítják a gyermekek átfogó, világnézeti elkötelezettség nélküli, vallások és nemzetek feletti, gyermekközpontúan szerveződő oktatását és nevelését. A foglalkozásokat a gyermekek fejlődési ritmusainak megfelelően, a személyiség tiszteletére és a szabadság védelmére épülve szervezik meg. Oktató-nevelő munkájukat szabadon, saját képességeikre támaszkodva, személyes felelősséggel végzik és ennek során figyelembe veszik mind a szakmai szempontokat, mind a gyermekek egyedi igényeit és a környezeti lehetőségeket is.

Az óvoda törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- az Alapító okirat
- az Óvoda helyi nevelési programja (pedagógiai program)
- az Óvoda éves Munkaterve
- a Házirend
- az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4.1. A szervezeti egységek

Az intézmény 1 (egy), maximum 30 fős létszámú óvodai csoporttal működik. Ehhez igazodnak szervezeti egységei is, mely jelen esetben az óvodai munkát végző és a munkavégzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátó intézményvezetőségből (Óvónői Kollégium) és a vezetőség munkáját segítő, kiegészítő, támogató óvodaszékből (Óvodaszék) áll.

4.2. Az óvoda egyes szervezeti egységeinek, ezek egyedi tagjainak felelősségi körei, feladatai

4.2.1. Gyermek

Minden értük van, feladatuk csak az, hogy jelenlétükkel tagjai legyenek az eleven közösségnek.

4.2.2. A gyermekek családjai

A gyermekek szülei állampolgári jogukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf Óvodát. Tudomásul veszik, hogy a Waldorf-pedagógia alapja egy mindenre kiterjedő szellemiségi rendszer, amelyből következik az egész óvoda működése, az óvónők és a gyermekek, szülők kapcsolata. A szülők és az óvoda közötti kapcsolat alapja az óvónőkbe vetett bizalom, melyre építve a szülők rábízják gyermeküket az óvónőkre, valamint figyelembe veszik és elfogadják az óvónők neveléssel, közösségformálással kapcsolatos lépéseit, döntéseit.

Ezzel kapcsolatban a szülők feladatai:

Törekedjenek arra, hogy az óvodán kívül is olyan nevelést, környezetet biztosítsanak a gyermek számára, hogy az ne legyen lényeges ellentmondásban az általuk választott óvoda szellemiségétől, nevelésétől (kettős nevelés elkerülése). Bekapcsolódjanak az óvodai közösségbe, azt együtt építsék, alakítsák az óvónőkkel. Az óvónőket segítve, velük együttműködve részt vegyenek a megfelelő óvodai környezet kialakításában. Közvetlenül az óvodai közösségben, illetve az Óvodaszéken keresztül részt vegyenek az óvoda irányításában. Biztosítsák az óvoda fenntartásához szükséges anyagi háttérrel az Óvodaszék által meghatározott rendben. Az Óvodaszék által – a szülőkkel egyeztetetten – meghatározott munkákat elvégezzék, illetve elvégzésükről gondoskodjanak.

4.2.3. Az óvónők

Egyénileg valamennyi óvónő felelőssége és feladata:

- Óvodai csoportvezetés teljes körű pedagógiai felelősséggel, a nevelési program szerint.

A csoporttal, illetve az egyes gyermekekkel való foglalkozásba beleértendő

az

alábbiak is:

- * a felvétellel kapcsolatos valamennyi tennivaló (a felvételi eljárás lebonyolítása, a csoport összeállítása, beszoktatási rend kialakítása stb.),
 - * a gyermek óvodai közösségből távozása esetén a gyermek megnyugtató 'átadása' újabb csoportjának, illetve családjának,
 - * a gyermek szüleinek bevezetése a Waldorf-pedagógia alapjaiba, felkészítésük az iskolai közösségbe történő továbblépésre
 - * együttműködés az iskolákkal a gyermek iskolai felvétele, iskolás korának előkészítése érdekében.
- Csoportvezetés felügyelői felelősséggel a Waldorf-pedagógia szellemének, illetve a pedagógiai programnak megfelelően. (A csoporttal, illetve annak bármely tagjával az óvodában érkezéstől a megnyugtató távozásig terjedő teljes időszak alatt.)
- * a gyermekek épségére, egészségére vonatkozóan
 - * a baleset-megelőzésre vonatkozóan
 - * a megfelelő étkezésére vonatkozóan
 - * a megfelelő öltözködésére vonatkozóan
- Szülőkkel való közösség kialakítása és élöntartása, problémák esetén közös útkeresés.
- A pedagógiai vezetésben, konferenciákon való aktív részvétel.
- Együttműködés
- *a többi óvónővel
 - *orvossal, védőnővel
 - *euritmistával, szakokkal
 - *iskolai tanárokkal, szünetek időzítésében, ünnepek, programok összehangolásában, iskolai felvétel előkészítésében
- Önképzés, továbbképzésen való részvétel.

4.2.4. Az Óvónői Kollégium

Az Óvónői Kollégium – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

Az Óvónői Kollégium az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

4.2.4.1. Az Óvónői kollégium döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- a házirend elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása - az Óvónői Kollégium képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az Óvónői Kollégium véleményezési joggal bír az alábbi ügyekben:

- alkalmazottak felvétele és elbocsátása
- intézményi költségvetés kialakítása
- munkaköri leírások változtatása
- az intézmény beiskolázási programjának egyeztetése a fenntartóval és az óvodavezetővel.

4.2.4.2. Az Óvónői Kollégium konferenciái

A nevelési év során az Óvónői Kollégium az alábbi állandó értekezletet tartja:

- nyitó konferencia augusztus végén (bizonyos részei az óvoda alkalmazotti körével kibővítve)
- heti konferencia (június közepétől augusztus végéig nincs)
- az óvoda alkalmazotti körével kibővített közös konferencia (évi 3 alkalom)
- záró konferencia június közepén (bizonyos részei az óvoda alkalmazotti körével kibővítve)

Mivel az Óvónői Kollégium heti rendszerességgel ülésezik, így rendkívüli ülés nem hívható össze.

Az Óvónői Kollégium döntéseit és határozatait mindig konszenzussal hozza. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályban meghatározott személyi ügyek, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

Az Óvónői Kollégium konferenciáján a kollégium minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

4.2.5. Óvodaszék

Az Óvodaszék saját éves munkatervében előre rögzített időpontokban ül össze. Az ülés előtt minimum egy héttel az Óvodaszék tagjai, valamint más testületek és személyek is eljuttathatják napirendi pont javaslataikat az Óvodaszék ügyvivőjéhez, aki ezek alapján az Óvodavezetővel egyeztetve állítja össze az ülés témáit. Sürgős esetben bármely Óvodaszék tag, vagy az Óvodával kapcsolatban álló személy, illetve testület kezdeményezheti az Óvodaszék összehívását. Ilyen esetben is megmaradnak az összehívás feltételei.

Az Óvodaszék ülése előtt egy héttel minden tag elektronikus formában megkapja a tervezett ülés napirendi pontjait, illetve a tárgyalandó témák vonatkozó dokumentumait. Az ülés meghívója és a napirendi pontok listája kifüggesztésre kerül az Óvoda faliújságára is.

Az Óvodaszék ülései nyitottak minden, az Óvodához tartozó személy vagy testület számára.

Az Óvodaszék üléseinek elején dönt a meghirdetett napirendi pontok elfogadásáról, illetve a napirend előtti felszólalás engedélyezéséről. Határozatképességhez szükséges a tagok 50%+1 fő jelenléte. Amennyiben ez nem valósul meg, határozatképtelennek kell nyilvánítani az ülést, majd a törvényi előírásoknak megfelelően lehet újra összehívni az előre meghirdetett napirendi pontokban. Ekkor – létszámtól függetlenül – határozatképes lesz az Óvodaszék.

Az Óvodaszék tagjai:

- az óvodai szülői közösség három, az adott nevelési évre megválasztott tagja,
- két óvónő, melyből egyik az Óvodavezető,
- a Fenntartó két képviselője, melyből az egyik az adminisztrációért felelős kuratóriumi tag.

Az Óvodaszék ügyvivői feladatát mindig az adminisztrációért felelős kuratóriumi tag látja el.

Az Óvodaszék döntési jogkörrel bír saját működési rendjét illetően, illetve minden olyan esetben, amikor a döntési jogkört az Óvodavezető, az Óvónői Kollégium, vagy a Fenntartó az ő hatáskörébe utalja.

Véleményezési jogkörrel bír a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, valamint az éves munkaterv elfogadásakor.

Javaslatot tehet és véleményezhet az óvoda költségvetési tervével kapcsolatban. Ezen kívül az Óvodaszéknek véleményezési joga van az óvoda működését érintő összes kérdésben. Az Óvodaszék minden esetben konszenzusos véleményt alakít ki, szükség szerint döntést hoz. Azokon a területeken, ahol a döntési jog nem őt illeti, a döntést a megfelelő szervek hatáskörébe utalja. (pl.: pedagógiai kérdésekben az Óvónői kollégium, gazdasági, adminisztrációs, működtetési kérdésekben a Fenntartó hatáskörébe utalja.

Az Óvodaszék munkájához kapcsolódva javaslattételi és véleményezési jogával bármely, az Óvodához tartozó testület vagy személy élhet.

Az Óvodaszék szülői képviselőit mindig az adott nevelési év kezdetén, írásbeli, titkos szavazással választják meg maguk közül a szülők. A megválasztott szülői képviselők mandátuma a következő nevelési év kezdetéig, az új képviselők megválasztásáig szól.

4.2.6. Az Óvodavezető

4.2.6.1. Az Óvodavezető általános feladatai

A közoktatási feladatokat ellátó intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (a 2.2. pont szerint), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a

gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Kizárólag az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, illetve az ügyek meghatározott körében a Fenntartó képviselőjének ruházhatja át. Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető minden ügyben jogosult.

Az Óvodavezetőt a Fenntartó nevezi ki 5 éves időtartamra az illetékes Minisztérium egyetértésével.

4.2.6.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Hosszabb szabadsága vagy akadályoztatása esetén a Fenntartó képviselője vagy más, az Óvodavezető által kijelölt alkalmazott látja el az intézményvezető helyettesítési feladatait. Helyettesítése az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, valamint az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.2.6.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az Óvónői Kollégium számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- az Óvónői Kollégium számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

4.2.6.4. Az intézményvezető aláírási jogosultsága

Az intézményvezető aláírási jogosultságát a 2.1. pont szabályozza

4.2.6.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének, pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak munkaköri leírása, valamint az elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó alkalmazottak pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a pedagógusok,
- a dajkák,
- egyéb, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- óvodai csoport és az benne dolgozók életének ellenőrzése,
- az alkalmazottak megfelelése a Waldorf pedagógia által támasztott elvárások tekintetében
- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- a gyermekek igazolt és igazolatlan hiányzásának ellenőrzése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzése az intézkedések folyamán.

4.2.6.6. Az Óvodavezető gazdálkodással kapcsolatos jogkörei

Az intézmény a Budántúli Waldorf-pedagógiai Alapítvány által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az óvodavezető vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A fenntartó a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, oktatási segédeszközöket, informatikai eszközöket) biztosítja az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat az óvodavezető látja el. Az intézmény házipénztárának kezelőjét az Óvodavezető jelöli ki.

A 2016/2017 tanévben az intézmény házipénztárát Soós Andrea kuratóriumi tag kezeli.

Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal a 2.3. pontban leírtak szerint az intézmény vezetője rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, valamint a költségvetés végrehajtásának ügyeiben kizárólag az intézmény vezetője járhat el.

4.2.6.7. Az intézményvezető személye

Az intézmény vezetője jelenleg Joós Beáta (Budapest, 1968.07.24., lakcím: 2072 Zsámbék, Etyeki utca 3., a.n.: Bertók Katalin) óvónő. Kinevezését az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2015. július 28-án a Köznevelésért felelős államtitkár egyetértésével megerősítette a 2015. augusztus 26. – 2020. augusztus 25. közötti időszakra.

4.2.7. Fenntartó (a Budántúli Waldorf-pedagógiai Alapítvány)

A Fenntartó kétféle kapcsolatban áll az óvodával:

- * mint az óvoda jogszabályok szerinti fenntartója, és
- * mint az óvoda működését támogató intézmény

Az Óvoda Fenntartója mindenben egyetért a jelen SZMSZ-ben foglaltakkal, és azt saját szándékával egyezőnek tekinti. Így jogszabályokban foglalt jogosítványait és kötelezettségeit jelen SZMSZ szerint gyakorolja, illetve osztja meg a különböző testületekkel.

A Fenntartó saját szempontjait elsősorban az Óvodaszék működésén keresztül juttatja érvényre. Gazdálkodási, törvényességi ellenőrzési feladatait elsősorban az Óvodavezetővel együttműködve látja el. Ezen kívül – ha egyéb rendkívüli ok miatt nincs szükség nagyobb gyakoriságra – évente egyszer az óvoda teljes körű gazdasági, működési, pedagógiai tevékenységéről beszámolót tart a szülői körnek egy előre, e célból összehívott szülői esten.

A Fenntartó és az Óvoda vagyoni, finanszírozási kapcsolatait szerződés határozza meg.

A Fenntartó feladatai az óvodai intézménnyel kapcsolatosan:

- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, a Minisztériummal és a különböző hatóságokkal az Óvoda működésének anyagi támogatási, működési, engedélyezési stb. ügyeiben.
- a működéshez szükséges megfelelő gazdasági-jogi ismeretek biztosítása,
- a különböző munkajogi szerződések előkészítése,
- az Óvoda működésével kapcsolatos különböző gazdasági megállapodások, szerződések, közoktatási, támogatási megállapodások előkészítése,
- gondoskodás az adminisztrációs, könyvelési, bérszámfejtési, adózási, társadalombiztosítási, számviteli munkák elvégzéséről.

4.2.8. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

4.2.8.1. A Fenntartói ellenőrzések

A Fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;

- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- jóváhagyja és ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

A Fenntartói ellenőrzések tekintetében minden nevelési évkezdetén a Fenntartó ellenőrzési munkatervet készít, melyet az Óvodavezető, az Óvónői Kollégium és az Óvodaszék rendelkezésére bocsát.

A Fenntartói ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ellenőrzés idejét, tárgyát, az ellenőrzés során tett megállapításokat, valamint az ellenőrzés következtében felmerülő teendőket, a felelősök felsorolásával.

4.2.8.2. Óvodavezetői ellenőrzések

Az Óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet -mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az Óvodavezető
- az Óvodaszék

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,

- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (pl. erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzése),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az általános tapasztalatokat megállapítva, az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket írásban, egy jegyzőkönyv formájában kell összeállítani.

V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

5.1. Az óvodai közösség

Az óvodába járó gyermekek, szüleik, a Fenntartó képviselőinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az óvoda, mint önálló jogi személy, ezen óvodai közösség.

5.2. A munkavállalói közösség

Az óvoda pedagógusaiból, pedagógiai munkát segítő alkalmazottaiból áll.

5.3. A Szülői közösség

Tagjai az óvodás gyermekek szülei. Minden nevelési év kezdetén legfeljebb 3 főt az Óvodaszékbe delegálnak maguk közül.

A Szülő jogai:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét és házirendjét
- véleményt nyilvánítson az óvoda működésével kapcsolatban
- részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, óvodai tevékenységéről
- hozzájáruljon a nevelőmunka feltételrendszerének javításához.

A szülői közösségre a Waldorf-pedagógia elvei és gyakorlata alapján az önálló, tevékeny együttműködés feladata hárul. Ennek érdekében minden szülő lehetőségei szerint, önállóan és legjobb igyekezetével járul hozzá az alkalmazotti közös munkájához, az Óvoda életének támogatásához.

Szülő kötelessége:

- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében
- megtegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért, biztosítsa számára a házirendben előírt személyes tárgyakat, eszközöket, a gyermek óvodai tartózkodásának ideje alatt is,
- kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, velük együttműködjön,
- elősegítse gyermekének közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- aktívan részt vegyen az Óvoda életében (ld.: Fórum, szülői estek, mandátumos feladatok, bevásárlási, ügyintézési, szervezési, takarítási, javítás, felújítási, kertrendezési stb. munkákban vesz részt az Óvodaszékkel egyeztetett módon),
- az Óvoda életében az óvodai szabályzatokban leírtak szerint vesz részt.

5.3.1. A Szülői Fórum

Az óvodai közösség belső életét meghatározó szerv, ahol az óvoda működésével és működtetésével kapcsolatos kérdések véleményezésében minden családot és óvónőt egy-egy szavazati jog illet meg.

Amennyiben szükséges, az év során bármikor összehívható Fórum – bármely, az egész óvodai kört érintő ügyek, változások véleményezésére. Az Óvodavezető egy héttel előre írásban előterjesztett időpontban és témamegjelöléssel hívja össze az ülést. A Fórum mindig megválasztja levezető elnökét és jegyzőkönyvíróját. A Fórumon a teljes óvodai közösség és meghívottak is részt vehetnek.

5.3.2. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

5.3.2.1. Szülői estek

Az óvoda szülői estjét az óvodavezető tartja, havonta egy alkalommal.

5.3.2.2. Fogadóórák

Fogadóóra kérésére valamennyi szülőnek lehetősége van, az Óvónői Kollégium tagjaival előzetesen egyeztetett időpontban. Az Óvónői Kollégium tagjai az éves tervben előre meghatározott időpontokban fogadóóra keretében várják az iskolába készülő gyermek szüleit.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1 Az intézményvezető és az óvónők a pedagógiai munka eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak a Pátyi Waldorf Iskola, a Kisgöncöl Waldorf Iskola (Tök), a Pesthidegkúti Waldorf Iskola intézményekkel, a Magyar Waldorf Szövetséggel, a Waldorf Óvodák Gyűlésével, a Waldorf óvónők szakmai csoportjaival (régiós munka, hospitálások, előadások), képzésekkel.

8.8.2 Működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatban az intézményvezető rendszeres megbeszéléseket tart a fenntartó vezetőjével és gazdasági vezetőjével, étkeztetés tekintetében a melegétkeztetést biztosító beszállító képviselőjével, felújítás és/vagy átalakítás esetén az ingatlan bérbeadójának képviselőivel.

8.8.3 Az intézményvezető köteles az Óvodában történő törvényességi (ÁNTSZ, ÁSZ, Kormányhivatal, MÁK stb.) vagy közüzemi (Főgáz, ELMŰ-ÉMÁSZ, Daköv, stb.) ellenőrzések alkalmával jelen lenni, vagy maga helyett az ellenőrzés tárgyában jártas, ismeretekkel bíró alkalmazottat delegálni, továbbá a felmerülő kérdéseket megválaszolni, és a kért dokumentumokat az ellenőrzést végző személy/személyek számára biztosítani.

8.8.4 Az Óvónői Kollégium tagjai belső munkamegosztás alapján - szükség szerint - nevelési tanácsadókkal, bölcsődékkal, általános iskolákkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal állnak kapcsolatban. Ezen találkozók eredményéről az Óvónői Kollégium ülésein számolnak be.

8.8.5 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyermekek szülei gondoskodnak a gyermek egészségügyi vizsgálatainak évenkénti megtörténtéről, a kiszűrt problémákról az óvodát tájékoztatják.
- Az Óvodába járó gyermekek szükség szerinti egészségügyi ellátásában a csoportot vezető óvónő kérheti az óvoda gyermekorvosának és védőnőjének segítségét.
- Az intézményvezető az első szülői esten jelzi a szülőknek, miként legyenek körültekintőek gyermekeik egészségügyi és higiéniai állapotának ellenőrzésében.
- Beteg gyermek nem jöhet Óvodába, felgyógyulása után az Óvodába történő érkezést az intézmény Házirendje szintén részletesen szabályozza.
- Ha a gyermek napközben lesz beteg vagy sérül meg, akkor az óvónők értesítik a szülőt, akinek haladéktalanul el kell vinnie a gyermeket.
- Óvodapedagógus vagy egyéb alkalmazott csak abban az esetben tartózkodhat az intézmény területén, ha rendelkezik érvényes üzemorvosi engedéllyel

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendje

Az intézmény a Waldorf-pedagógia elveinek és gyakorlatának megfelelő óvodák közösségének tagja. Az óvodapedagógusok rendszeresen részt vesznek az ún. Waldorf-óvónők konferenciáján, valamint jelen vannak az évente kétszer megrendezett Waldorf-szövetség Országos Találkozóján. A Waldorf-pedagógiai Szeminárium képzése havonta egyszer lehetőséget nyújt az intézmények egymás közötti – felnőtt – kapcsolattartásra.

Az intézmény óvónői, a szülők és gyermekeik a társintézmények rendezvényein (ünnepek, kirándulások) nyerhetnek betekintést azok életébe, működésébe. Az intézményben és a társintézményekben dolgozó pedagógusok között gyakran szoros baráti-szakmai kapcsolat áll fenn.

Az intézmény és az alkalmazottak munkáját elsősorban a szülők támogatják közvetlen ill. közvetett segítségükkel (ld. 2. pont).

Eseti megállapodások alapján, megbízási jogviszony keretében szakoktatók megbízására kerülhet sor. A szakoktatók egy-egy speciális feladat elvégzésére kerülnek megbízásra az Óvónői Kollégium által összeállított éves munkaterv szerint. (Szakoktató bevonására kerülhet sor az euritmia foglalkozások megtartása érdekében.)

5. Belső kapcsolatok

Az óvoda belső kapcsolatainak meghatározója, hogy az óvodát a Waldorf pedagógia szellemiségének megfelelően szabad, önálló felelősséggel rendelkező egyének és ezek közösségei alkotják. Az egyének döntéseik meghozatalához igényelhetik bizonyos testületek, fórumok támogatását. A közösséget érintő kérdésekben testületi, konszenzusos döntéshozatal történik.

6. Belső szerződések

1. Munkaszerződések: Az óvoda valamennyi dolgozója munkaszerződés alapján áll alkalmazásban
2. Az óvoda számára rendszeres munkát végző – de az óvodánál főállásban nem levő – közösségi tagokkal – amennyiben a munkát valamilyen ellenszolgáltatás fejében végzik – szintén szerződés kötendő.
3. Az Óvoda és a szülők között az óvodába járás kezdete előtt az 1. számú mellékletben ismertetésre kerülő megállapodás kötendő. A fenntartó és a szülők között az óvoda finanszírozása érdekében szintén szerződés kötendő (2. számú melléklet)
4. Az óvoda és a Fenntartó kapcsolatát szintén szerződés határozza meg:
* Vagyon hasznosítására és kezelésére, a költségek viselésére és a kiegészítő finanszírozásra kötött megállapodás (3. számú melléklet)

7. Külső kapcsolatok

Az óvoda valamennyi külső egyénnel, intézménnyel, szervezettel, hatósággal kölcsönös előnyökön alapuló, jó kapcsolatra törekszik.

a.) Waldorf kapcsolatok

Különösen fontos a rendszeres és harmonikus kapcsolat, együttműködés a társintézményekkel:

- Pátyi Waldorf Iskola
- Pesthidegkúti Waldorf Iskola
- Kisgöncöl Waldorf Iskola, Tök
- többi Waldorf Óvoda
- Waldorf Óvónőképzés
- Waldorf Tanárképzés,

valamint a Magyar Waldorf Szövetséggel, a Waldorf Házzal és a többi hazai és nemzetközi

waldorf-intézménnyel.

b.) Egyéb kapcsolatok

Az óvoda egyéb külső kapcsolataiban is rendezett viszonyra törekszik, de a Waldorf pedagógia szellemében minden kapcsolatot kifejezetten az óvodai gyermekek szempontjából ítél meg.

A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálat: a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye (2040 Budaörs, Budapesti út 54. telefon: 06-23-415-400).

Pedagógiai szakmai szolgálattal való kapcsolatunk: Waldorf Pedagógiai Intézet (Solymár, József Attila utca 41.)

Védőnői kapcsolat: Kovács Katalin/Farkasné Gaál Gabriella területileg (Telki) illetékes védőnők.

8. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és Helyi Nevelési Programját (pedagógiai program) mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

Ennek módjai:

- Intézményi honlapon
- 1-1 példány elhelyezése az óvodában

Az óvoda Házirendjét :

- Az intézményi honlapon
- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni

Az Óvoda vezetője az éves Munkatervben meghatározott időpontokban tartandó szülői esteken tájékoztatást ad az óvoda Helyi Nevelési Programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A nevelési év rendjét
- A gyermekcsoport létszámát.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az óvodai felvétel

Az óvodai felvételért folyamodó gyermek óvodaérettségét az Óvónői Kollégium állapítja meg.

A Waldorf pedagógiai és az óvodai munkák alapjainak megismerése érdekében a felveendő gyermekek szülei a felvételt megelőző egy évben előkészítő előadásokon, közös munkadélutánokon, pedagógiai beszélgetéseken vehetnek részt.

Az óvodai közösség kialakítása és a gyermek fokozatos óvodához szoktatása érdekében az óvónők és a szülők közötti megállapodás szerint a már felvett gyermek először 'vendégségbe' is járhat leendő óvodai csoportjába.

Az óvoda játszóházat is működtet. Ennek célja, hogy lehetőséget adjon azoknak a gyermekeknek és szüleiknek az óvodával való megismerkedésre, akik már az óvodáskor elérése előtt helyüket keresik itt. A játszóház 2-4 éves kor közötti gyerekeknek biztosít heti egyszeri, délutáni, kétórás együttlétet.

A felvételre jelentkező családokról az óvoda nyilvántartást vezet. Felvételre jelentkezni legkorábban a gyermek születésekor, legkésőbb az óvodába kerülés kívánt időpontjának megfelelő felvételi beszélgetést megelőző hat hónappal kívánatos.

A felvételtől felvételi beszélgetés alapján dönt az Óvónői Kollégium. A felvételi beszélgetések rendes időszaka: március-április hónapok. Egyes esetekben, amikor a szülők (család) már hosszabb ideje aktív részesei az óvodai közösségnek, és így kölcsönösen alaposan ismerik egymást, a felvétel formális beszélgetés nélkül is történhet. A felvételi beszélgetések előtt az óvónő(k) és az Óvodaszék képviselői konzultációt tartanak a felvételre jelentkező családok szülőivel az óvoda pedagógiai elveinek megismertetése, az óvoda működésének, a gazdasági kérdések, az Óvoda és a szülők kapcsolatrendszerének megismertetése érdekében. Az óvónők a környező óvodákkal kapcsolatot tartanak, hogy esetleges átirányítással a felvételüket kérők számára a legmegfelelőbb megoldást megtalálhassák.

A felvételi beszélgetés során:

- a szülők átadják az óvónőnek a gyermek személyi adatait, és a gyermek eddigi fejlődésének, életének alakulását leíró "kérdőívet",
- az óvodaszék átadja a szülőknek az óvoda működésének ismertetőjét

A felvételi beszélgetésen az óvónő(k) és esetleges segítői(k) az alábbiakról tájékoztatódnak:

- a gyermek óvodaérettsége
- a meglévő csoportba illeszkedés lehetősége (pedagógiai, életkori, temperamentumbeli stb. illeszkedés, illetve összetétel)
- annak esélye, hogy az óvodai és otthoni nevelés nem kerül a gyermek számára hátrányos ellentétbe
- az óvoda nevelési alapelveinek és működési rendjének elfogadása.

A felvételi döntéskor **nem** szempont a család anyagi teherbíró képessége, vagy a gyermek akármilyen (intellektuális, fizikai, zenei stb.) kiváló képessége.

A felvételről az Óvónői Kollégium dönt. A döntésről - rendes felvételi beszélgetés esetén - május végéig értesítést küld az óvoda a szülőknek. A felvételre vonatkozó elutasító döntésről az Óvoda írásbeli indoklást ad.

A döntés alapján az óvónők és a szülők megállapodnak az óvodába járás kezdő időpontjáról, a beszoktatás módszeréről.

A döntés után az Óvodaszék megbízottjai elbeszélgetnek a szülőkkel az óvoda működésének anyagi, fizikai feltételeiről.

2. A tanév rendje

Az oktatási év – az intézmény fenntartásának szempontja alapján – minden év szeptember 1-jétől az azt követő év június meghatározott napjáig tart. Az oktatási évet őszi, téli (karácsonyi), farsangi és tavaszi (húsvéti) szünet szakítja meg. Az intézmény életét különböző ünnepek színesítik, melyek részben a hagyományos ünnepkörből, részben a természeti körforgást megidéző “házi” ünnepekből állnak.

A gyermekek részvételének feltétele az oktatási évre történő felvétel.

Minden nevelési évben az oktatási időszakot követően az adott év augusztus 1. napjáig az óvoda nyári menetrend szerint működik. Ennek valós tartamát az Óvodavezető és a Fenntartó közösen határozzák meg az adott év február 1. napjáig elvégzett szülői igényfelmérés keretében. Általános szabály, hogy amennyiben ezen időszakban egyetlen család sem kéri gyermeke óvodai ellátását, úgy minden héten szerdai napon az Óvónői Kollégium tagjai ügyeletet kötelesek tartani az Óvoda teljes nyitvatartási idejében.

Minden nevelési évben augusztus 1. és 31. napja között az Óvoda nyári szünet címen zárva tart.

Az óvodai foglalkozások kezdetének időpontjáról (általában szeptember eleje) és a tervezett szülői estekről az óvoda augusztus végéig értesíti az érintett szülőket az éves Munkaterv kihirdetése útján (honlapon, kör-emailben).

Az ünnepek, egyéb programok előzetes időbeosztásáról a szeptemberi szülői esten az Óvodavezető tájékoztatást ad, majd az aktuális események előtt megfelelő idővel faliújság és szükség esetén körlevél, szülői est stb. formájában felfrissíti (pontosítja) a vonatkozó információkat.

3. Az intézmény munkarendje

Az intézmény naponta 7.15-16 óra között, heti öt napon (hétfőtől péntekig) vállalja a gyermekek nevelését-oktatását. A foglalkozások napi, heti, havi, ill. az évszakokhoz kötődő ritmusban történnek.

A gyermekek számára a napi ritmust a játékok, a közös foglalkozások (kézműves, énekes, játékos tevékenységek), az együtt elköltött tízórai, a mesehallgatások, szabadtéri játékok adják meg. A heti ritmust az étkezéseknél ismétlődő ritmusban fogyasztott gabonák, euritmia-foglalkozások nyújtják. A havi ritmust egy-egy új mese, foglalkozás(típus), ünnepre való készülődés határozza meg.

Az óvónő(k) és egyes gyermekek szülei között szükség esetén ettől eltérő foglalkozási időtartamra vonatkozó megállapodás is történhet. Az óvónők (saját vagy szülői indíttatásra) ideiglenesen vagy tartósan eltérhetnek a fenti időtartamoktól, illetve kezdési, befejezési időpontoktól.

A gyermekek felügyelet hiányában gyermek nem tartózkodhatnak az óvoda területén.

Az egyes napok programját az óvónők határozzák meg.

4. Az óvónők munkarendje

Az óvónők munkarendjét az Óvodavezető határozza meg az óvodai csoport éves, heti és napi munkarendjének és az óvónők egyéb tennivalóinak figyelembevételével. Konkrét teendőit valamennyi óvónő önmaga által meghatározott időütemezéssel végzi. Az esetleges tervezett távolmaradásról és az óvónő kieső munkájának pótlásáról (helyettesítés) az Óvodavezető határoz. A rendkívüli (előre nem látható) távolmaradások, betegség esetén szintén az Óvodavezető dönt a helyettesítés módjáról, végszükségben a csoportfoglalkozások teljes vagy részleges szüneteltetéséről. Ez utóbbi

esetben az óvónők és az Óvodaszék gondoskodik a szülők szükségszerű tájékoztatásáról.

5. Az intézményben való benntartózkodás rendje

Gyermekek az óvodában csak az óvodai csoport munkarendjének idejében, illetve ettől eltérő időpontban (például ünnepek esetén) az Óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak óvónői felügyelettel.

Az óvónők – a szülőkkel történő külön megállapodások hiányában – minden hétköznapon az óvodai csoport napi munkarendjének idején (7.15-16.00 óra között) kötelező jelleggel az óvodában tartózkodnak a munkaidő-beosztás szerint. A munkaidőbeosztás tartalmazza, hogy az óvónők milyen időbeosztásban vannak jelen kötelezően az intézményben. Minden nevelési év kezdetén az Óvodavezető állítja össze a munkaidőbeosztást az adott tanévre és a Házirend mellékletét képezi. Ezen túlmenően az óvónők minden olyan időpontban is kötelesek az intézményben tartózkodni, mely időpontra vonatkozóan az éves munkarendben bármilyen esemény, rendezvény előzetesen kihirdetésre került (ünnepek, szülői estek, felvételi stb.) Ezen túlmenően az óvónők bármilyen további időpontban is jogosultak az intézményben tartózkodni.

A szülők csak az Óvodavezetővel, illetve az óvónőkkel előzetesen egyeztetett időpontokban tartózkodhatnak az intézményben, kivételt képez ez alól a reggeli érkezés, a hazaindulás, illetve a szülők számára meghirdetett rendezvények esete (pl. szülői est stb.)

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az Óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más – az óvodával jogviszonyban nem álló - személyek részére az Óvodavezető engedélyezheti.

Az óvodába történő érkezés és távozás rendjét a Házirend szabályozza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezéseket az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

6. Óvodán kívüli rendezvények

Az Óvoda életéhez kapcsolódóan, azt kiegészítendő az óvodai működésen kívül egyéb rendezvények megszervezését és lebonyolítását is végezheti az Óvodaszék. Ezen rendezvények elsősorban a Waldorf szellemiség képviselőit hivatottak biztosítani, emellett céljuk lehet az Óvoda bevételeinek ill. támogatottságának növelése - pl. bazar, szülőképzés stb.

7. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az óvoda hagyományai a Waldorf-pedagógiában, illetve részben a hagyományos ünnepkörben, részben a természeti körforgást megidéző „házi” ünnepekben gyökereznek. Céljuk a gyermekek óvodai kötődésének erősítése, az életvitel periodikusságának tudatosítása, a közösségi szellem erősítése és nem utolsósorban a szülők bevonása az intézmény életébe.

A kisgyermek **születésnapját** az óvodai csoport közösen ünnepli kifejezetten az alkalomhoz kapcsolódó mesével, énekekkel, köszöntővel.

További fontosabb **ünnepek**:

- Mihály-nap, ősziünnep (sárkány készítése, eregetése),
- Márton-nap (lámpásozás)
- Adventi kert
- Farsang
- Húsvét (búzaültetés, tojásfestés)
- Mennybemenetel
- Pünkösdi
- Nyárünnep (János-nap)

Régi hagyománya az óvodának az érkező és az elmenő családok köszöntése is.

Az ünnepekről, a hagyományokról a szülői esteken adnak előzetes tájékoztatást az óvónők a szülők részére.

8. Védő, óvó előírások, teendők rendkívüli események esetén

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az Óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülőnek előzetesen tájékoztatnia kell az óvónőket.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos.

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az Óvodavezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó Óvodavezetői feladat.

Az Óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus feladatát képezi, hogy ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Tűzvédelmi szabályzat és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket jegyzőkönyvben kell dokumentálni, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a Fenntartónak. A Fenntartó a

részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatal részére.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát az Óvodában meg kell őrizni.

Az óvónőknek a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszulletés esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az Óvodavezetőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvónő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az Óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Ezekben az esetekben az Óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az Óvodavezető szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a csoportszobán kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az Óvodavezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A Tűzvédelmi szabályzat elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az Óvodavezető a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az Óvodavezető a felelős.

9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és óvodás lista.

Az elektronikus úton előállított, előbb ismertetett nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az Óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az iratok kezelésére vonatkozó további szabályokat az óvoda Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

VI. ÓVODAI JOGVISZONY

1. Az óvodai jogviszony és annak következményei

Az óvodai jogviszony a szülők és az intézmény között megkötött megállapodás alapján a beiratkozáskor jön létre. (1. számú melléklet). A szülők az intézmény finanszírozhatósága vonatkozásában támogatási és tartós adományozási szerződést írnak alá a Fenntartóval. (2. számú melléklet). Az óvodát csak az a gyermek látogathatja, akinek szülei valamennyi, a Házirendben szabályozott szerződéseket, nyilatkozatokat megfelelően aláírták.

A szülők kötelezettségvállalása az anyagi résztvállalás mellett saját (bevásárlás, ügyintézés, takarítás, javítási-karbantartási és felújítási) munkák elvégzésében is megnyilvánul. Ezen túlmenően részt vesznek az intézmény életének szervezésében, az intézmény működésével és működtetésével, ill. a gyermekek életével kapcsolatos – pedagógiai, szervezési – feladatok, problémák kezelésében kiemelt szerepet játszó rendszeres szülői megbeszéléseken, továbbá élnek a csoport fejlődését elősegítő rendezvényeken való részvétel lehetőségével és tevékenyen segítik az intézmény által szervezett ünnepeket, egyéb programokat.

A szülők ismerik és elfogadják az intézmény Alapító Okiratát, Helyi nevelési programját, Házirendjét és jelen szabályzatát és elősegítik az azokban foglaltak betartását.

Az intézmény biztosítja a gyermekek Waldorf-pedagógiai elvek és gyakorlat alapján történő foglalkoztatását, oktatását, nevelését. Biztosítja mindazon feltételeket, melyek a gyermekek testi, lelki és szellemi fejlődéséhez szükségesek; vállalja napi egy/három alkalommal történő (félnaposoknál tízóraival jellegű, egésznaposoknál tízóraival-ebéd-uzsonna jellegű) ellátásukat. Megfelelően gondoskodik arról, hogy a szülők folyamatosan kapcsolatban lehessenek a nevelőkkel; ebből a célból további havi szülői esteket, egyéni beszélgetéseket szervez. Fokozott figyelemmel kíséri a csoport, azon belül is az egyes gyermekek fejlődését, egy-egy időszakon belüli tevékenységét. Felhívja a szülők figyelmét a gyermek viselkedésében bekövetkezett változásokra. Lehetőséget biztosít a szülők számára a Waldorf-pedagógiával való mélyebb megismerkedéshez.

2. Az óvodai közösségből való távozás

Az óvodai közösségből való távozást kezdeményezheti a szülő vagy az óvónő. A kezdeményező szülőnek kerülnie kell a hirtelen elhatározásból, óvónővel való megbeszélés nélküli kivonulásokat.

Az Óvónői Kollégium csak a legvégső esetben folyamodik az 'eltanácsolás'-hoz, és csak akkor, ha

- az óvodai és a szülői nevelés együttese károsnak mutatkozik a gyermek számára, és a többszöri szülőkkal történt beszélgetések ellenére sem lehet a káros kettős nevelést elkerülni,
- a gyermek számára máshogy nem megoldható nehézségek jelentkeznek (pl. hosszú utazás miatti rendszeres teljes kimerültség), és a szülőkkal történő konzultációk után sem látszik kiút,
- a gyermek és családja jelenléte kifejezetten káros az óvodai közösségre, és az óvónőknek vagy az Óvodaszéknek nem sikerül e problémát megoldaniuk,
- a szülők az 1. számú mellékletben csatolt megállapodásban foglaltakat megszegik.

Minden esetben mindkét félnek törekednie kell arra, hogy a közösségből távozó gyermeket és a közösséget a kiválás a lehető legkevesbé viselje meg. Amennyiben lehetséges és van rá fogadókészség, az Óvoda megpróbálja a gyermekhez és családjához legjobban illeszkedő helyettesítő megoldást megtalálni, illetve segíteni a kivált családnak azt megtalálni.

VII. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület egészére vonatkozó szabályok

Az intézménynek otthont adó épület használatakor figyelemmel kell lenni Házirendben és a tűzrendészeti szabályzatban leírtakra.

A nevelők feladata a fenti előírások betartása, ill. betartatása, továbbá az esetleges meghibásodások, károk haladéktalan jelentése az Óvodaszék felé. A nevelők kötelessége a balesetveszély elhárítása, ill. életveszély esetén a gyermekek azonnali biztonságba helyezése és a szükséges intézkedések megtétele (értesítés, felvilágosítás, óvintézkedések foganatosítása).

Az épület egészében – a szélfogó és öltöző kivételével – csak házi lábbeliben szabad közlekedni. Az épület takarítását napi, heti ill. negyedéves gyakorisággal kell végezni. Takarítási, javítási-karbantartási munkákat csak a foglalkozások idején kívül lehet folytatni. Felújítási munkák a nevelési szünetekben végezhetők.

2. A helyiségek és berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségei az óvodai foglalkoztatásoknak megfelelő kialakításúak és magukban foglalják a következőket: szélfogó, öltözők, felnőtt WC, alkalmazotti WC, konyhák, kamra, raktár, gyerekfürdőszoba, csoportszoba, iroda és egyéb.

Az öltözők az érkező-távozó gyermekek öltöztető-, ill. az érkező szülők várakozóhelyiségéül szolgál. A kertkaput és a szélfogóba nyíló bejárati ajtót a foglalkozások alatt a gyermekek és a foglalkozások biztonsága, továbbá az általános vagyonzbiztonság érdekében zárva kell tartani.

A felnőtt WC-k a nevelők és a szülők kizárólagos használatú helyiségei, melyet a gyermekek elől gondosan zárva kell tartani; ott gyermekek még nevelő jelenlétében sem tartózkodhatnak.

A fürdőszobában a gyermekek lehetőleg nevelő felügyelete mellett legyenek. A nevelőknek a balesetveszély elhárítása érdekében gondoskodniuk kell a padlóra kifolyt víz haladéktalan feltakarításáról. Biztosítaniuk kell a WC-papír és a szappanok, ill. kéztörölők folyamatos pótlását, cseréjét.

A csoportszoba szolgál a gyermekek napi tevékenységeinek (játék, étkezés, mese, foglalkozások stb.) helyszínéül. Itt kapnak helyet a szükséges játékok, anyagok, szerszámok, bútorok. A nevelőknek gondoskodniuk kell arról, hogy az esetleges balesetveszélyt jelentő anyagok, eszközök, segédeszközök használatára csak jelenlétükben, felügyeletük mellett kerüljön sor, ill. meg kell akadályozniuk az általuk alkalmazottaktól eltérők használatát.

A kimondottan konyhai tevékenységek idején (élelem készítése és tálalása, tea főzése stb.) a gyermekek nevelő jelenlétében és felügyelete mellett vehetnek részt segédfeladatok elvégzésében (terítés, edények kihordása stb.). A konyha elhagyását megelőzően a nevelőnek minden alkalommal meg kell győződnie arról, hogy a konyhában ne maradjon bekapcsolt villamos berendezés.

A nevelőknek fokozottan figyelniük kell arra, hogy az intézmény helyiségeiben található berendezési tárgyak (bútorzat, játékok) használata rendeltetésszerűen történjen. Ügyelniük kell arra, hogy a foglalkozásokhoz szükséges anyagok, eszközök, segédeszközök kellő mennyiségben és minőségben álljanak rendelkezésre és felhasználásuk takarékos módon történjen.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje

Az intézmény a fenntartó által folyamatosan gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének valamennyi adminisztratív és tárgyi feltételéről. Beszerzi, ill. fenntartja az ÁNTSZ által végrehajtott ellenőrzések alapján kiadott, ill. megújított, az intézmény működéséhez szükséges üzemelési engedélyt. A szülők körében végzett igényfelmérés szerint szerződött gyermekorvos útján biztosítja a gyermekek rendszeres orvosi felülvizsgálatát, ill. a megfelelő védőnői kapcsolatot.

IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más megbízott tisztségviselőire.

Jelen szabályzat 2016 év szeptember hónap 1. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó szabályozás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetőjének ismertetni kell az alkalmazottakkal és a megbízott tisztségviselőkkel, valamint minden beiratkozó családdal, szülővel. A szabályzatot közzé kell tenni az intézmény internetes honlapján, valamint egy példányát az intézményben kifüggeszteni.

Páty, 2016 augusztus. 26.

P.H.

.....
intézményvezető

Jelen SZMSZ mellékletei az alábbiak:

1. melléklet: Megállapodás óvodai jogviszonyról
2. melléklet: Megállapodás támogatási és tartós adományozási jogviszonyról
3. melléklet: Egészségvédelmi szabályzat

- 4. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
- 5. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- 6. melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 7. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
- 8. melléklet: Leltározási és selejtezési szabályzat
- 9. melléklet: Dolgozók munkaköri leírásai

.....
óvodavezető

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÓ ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó Budántúli Waldorf-pedagógiai Alapítvány Kuratóriuma 2016. augusztus 26-án saját szándékával egyezőnek, összhangban levőnek találta és jóváhagyta.

kuratóriumi elnök

ÓVODASZÉKI JÓVÁHAGYÓ ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Óvodaszék 2016. augusztus 26.-án véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

az Óvodaszék nevében