

GALAGONYA WALDORF ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Legitimációs záradék:

Elfogadta:

Nevelőtestület nevében:

Solymár, 2017.

Véleményezte:

Óvodaszék nevében:.....

Solymár, 2017.

Egyetértését nyilvánította

Fenntartó nevében:.....

Solymár, 2017.

A dokumentum nyilvános.

Készült példányban.

Érvényes: 2017.

Készítette: Für Ágnes

óvodavezető

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2	Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
1.3	Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása.....	6
1.4	Az SZMSZ hatálya.....	6
2	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA (AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT).....	7
2.1	Az Óvoda adatai.....	7
2.2	A Fenntartó adatai.....	7
2.3	Az Óvoda jogállása.....	7
2.4	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	7
2.5	Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye.....	8
2.6	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám.....	8
2.7	Képviselő, bankszámla fölötti rendelkezés.....	8
2.8	Az intézmény kiadmányozási joga.....	8
2.9	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
2.10	Az intézmény tevékenysége.....	9
2.11	Az intézmény működési területe.....	9
2.12	Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma.....	9
2.13	Az Óvoda működésének alapidokumentumai.....	9
2.14	Az intézmény vagyona.....	10
2.15	Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	10
2.16	Az intézmény alapvető céljai.....	10
3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	10
3.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	10
3.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	11
4	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
4.1	Óvodai csoport.....	11
4.2	Óvodai közösség.....	11
4.3	Intézményvezető.....	11
4.3.1	Feladata.....	11
4.3.2	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	12
4.3.3	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	12
4.3.4	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	12
4.3.5	Az intézmény cégszerű aláírása.....	12

4.3.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
4.3.7	Továbbképzések.....	14
4.4	Pedagógiai kollégium.....	14
4.4.1	A pedagógiai kollégium döntési jogköre.....	14
4.4.2	A pedagógiai kollégium véleményezési jogköre.....	15
4.4.3	A pedagógiai kollégium konferenciái.....	15
4.5	A szülők jogai és kötelességei, a szülői közösség, a szülői szervezet.....	15
4.5.1	A szülők jogai és kötelességei.....	15
4.5.2	A szülői közösség.....	16
4.5.3	A szülői szervezet.....	17
4.6	Óvodaszék.....	17
4.7	Óvodai tanácsadó.....	18
4.8	Kapcsolattartás az intézményvezető és a szervezeti egységek között, illetve a szervezeti egységek között.....	18
5	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	19
5.1	Az intézmény vezetőjének munkarendje, a helyettesítés rendje.....	19
5.2	Az óvodapedagógusok munkarendje.....	19
5.3	A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek munkarendje.....	20
5.4	A működés rendje.....	20
5.5	A nyitva tartás rendje.....	20
6	Meghatározó dokumentumok.....	20
6.1	Az Alapító Okirat.....	20
6.2	A Helyi Pedagógiai Program.....	21
6.3	Az Éves Munkaterv.....	21
6.4	Az intézmény Házirendje.....	22
6.5	Egyéb dokumentumok.....	22
6.6	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	22
7	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS.....	23
7.1	Az óvodai elhelyezés keletkezése.....	23
7.2	Az óvodából való távolmaradás.....	23
7.3	Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	23
8	A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	24
8.1	Kapcsolattartás a család és óvoda között, kommunikáció, konfliktuskezelés.....	24
8.1.1	A kapcsolattartás egyes formái.....	24
8.1.2	Kommunikációs elvek, konfliktuskezelés.....	24

8.1.3	Konfliktuskezelés.....	25
8.2	Az intézmény külső kapcsolatai.....	25
9	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	26
9.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
9.2	Intézményi védő, óvó előírások.....	26
9.3	Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők.....	27
9.4	Magatartási szabályok tűz esetén.....	28
9.5	A reklámtevékenység szabályai.....	28
9.6	Az intézményben történő dohányzás szabályozása.....	29
10	INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE.....	29
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma által a 12078/1/2013/KOIR számú határozattal jóváhagyott Waldorf Óvodapedagógiai Program (továbbiakban: WOP)

1.3 Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető (óvodavezető) felel, aki az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ elfogadásakor ki kell kérni az Óvodaszék, illetve ha az Óvodában óvodaszék nem működik, a szülői szervezet, szülői közösség véleményét. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az Óvoda fenntartójának („Török Sándor” Waldorf-pedagógiai Alapítvány) egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ elfogadásáról és annak időbeli hatályáról az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Óvodaszéket, illetve a szülői szervezetet, szülői közösséget.

1.4 Az SZMSZ hatálya

Személyi hatály: az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok kötelező erővel bírnak az óvodai közösség valamennyi tagjára nézve.

Időbeli hatály: az SZMSZ – a nevelőtestület eltérő rendelkezése hiányában – a nevelőtestület általi jóváhagyás napját követő napon 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: Galagonya Waldorf Óvoda

Az intézmény székhelye: 2083 Solymár, József Attila u. 39-2.

Az intézmény adószáma: 18506422-1-13

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 202871

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2013. április 30.

2.2 A Fenntartó adatai

A fenntartó neve: „Török Sándor” Waldorf-pedagógiai Alapítvány

A fenntartó székhelye: 1028 Budapest, Kossuth Lajos u. 15-17.

A fenntartó adószáma: 19008343-2-41

2.3 Az Óvoda jogállása

A Galagonya Waldorf Óvoda önálló jogi személy, amely a Helyi Nevelési Program alapján dolgozik. Pedagógiai kérdésekben és döntésekben független.

Az intézményt fenntartó „Török Sándor” Waldorf-pedagógiai Alapítvány az intézményt önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre az óvodavezető által, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményének kikérésével összeállított, a fenntartó által elfogadott és jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Az óvoda a működését a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott székhelyén az illetékes hatóság jogerős működési engedélye alapján kezdheti meg.

2.4 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú (fej) bélyegző felirata:

GALAGONYA WALDORF ÓVODA

2083 Solymár, József Attila u. 39-2.

Adószám: 18506422-1-13

hosszú (fej) bélyegző lenyomata:

körbélyegző felirata:

GALAGONYA WALDORF ÓVODA
2083 Solymár, József Attila u. 39-2.

körbélyegző lenyomata:

2.5 Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye

Pest Megyei Kormányhivatal. Címe: 1052 Budapest, Városház utca 7.

2.6 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám

K&H Bank Zrt.

10400212-50526648-66541008

2.7 Képviselet, bankszámla fölötti rendelkezés

Az intézmény vezetője valamennyi, az Óvoda működésével összefüggő ügyben képviseli az Óvodát. Képviseleti jogosultsággal, így aláírási jogosultsággal is kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik. Képviseleti jogát írásban átruházhatja az intézmény más alkalmazottjára.

A bankszámla feletti rendelkezési jog is az Óvodavezetőt illeti meg.

2.8 Az intézmény kiadmányozási joga

Az intézmény kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti, távolléte esetén a helyettesítés szabályai az irányadók.

2.9 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhat a munkatársainak. Az átruházott, illetve átruházható jogköröket a jelen SZMSZ és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.10 Az intézmény tevékenysége

Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott Helyi Nevelési Program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb nyolc éves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.11 Az intézmény működési területe

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyottan többségében Solymár Nagyközség, valamint a környező településekről érkező óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését, iskolai életmódra való felkészítését látja el.

2.12 Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

Alaptevékenység: 85.10 Iskola-előkészítő oktatás

Szakfeladat száma: 80111-5 Óvodai nevelés

2.13 Az Óvoda működésének alapidokumentumai

A törvényes működést a jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat*, valamint az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

Alapító Okirat: az Alapító Okirat tartalmazza az Óvoda legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét és jogszerű működését. A benne szereplő adatok nyilvánosak.

Nyilvántartásba vételi határozat: a benyújtott kérelem és a csatolt Alapító Okirat alapján az Óvoda nyilvántartásba vételét igazoló határozat

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

Helyi Nevelési Program: az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján a Helyi Nevelési Programot a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá. A Helyi Nevelési Program azon rendelkezéseinek, érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettségek hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Helyi Nevelési Program nyilvános.

A *nevelési év munkaterve* határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, amely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, az ünnepek, rendezvények időpontját, az előre tervezhető szülői estek, óvónői konferenciák, fogadóórák időpontját, az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, és minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést. A munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A munkaterv elkészítéséhez

az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, a szülő szervezet, közösség véleményét is.

Házirend: Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor ki kell kérni az Óvodaszék véleményét. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az Óvoda fenntartójának egyetértése szükséges.

2.14 Az intézmény vagyona

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök állóeszközleltár szerint.

2.15 Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó vagyontárgyak részben az intézmény, részben a fenntartó tulajdonát képezik. A fenntartó által az intézmény rendelkezésére bocsátott, illetve az intézmény saját vagyonát az intézmény vezetője működteti.

Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény esetleges szabad kapacitását az óvodavezető - az alaptevékenység sérelme nélkül - a fenntartó hozzájárulásával jogosult egyéb módon hasznosítani. Az intézmény a fenntartó tulajdonában álló ingatlant jogosult székhelyül használni. A fenntartó és az intézmény külön megállapodást köt a székhelyhasználat részletes feltételeiről.

2.16 Az intézmény alapvető céljai

Az intézmény elsődleges célja óvodáskorú gyermekek antropozófiai alapokon nyugvó, waldorf pedagógia által megvalósuló testi, lelki és szellemi fejlődésének segítése. A gyermekek szükségleteinek kielégítése, személyiségük fejlesztése, fejlődésük biztosítása. Az óvoda feladata, hogy a gyermekek nevelése szeretetteljes, személyes biztonságot és szabadságot nyújtó környezetben folyjon; elősegítse a gyermekek harmonikus fejlődését, figyelembe véve a fejlődés eltérő ütemét és az egyéni képességeket, ezáltal esélyt adjon mindenki számára a kiegyensúlyozott egyéni fejlődéshez és az iskolába lépéshez. A gyermekek a döntés lehetőségének biztosításában váljanak a környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el- és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké.

3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a „Török Sándor” Waldorf-pedagógiai Alapítvány által jóváhagyott 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 költségvetés keretein belül önálló bérgazdálkodást, illetve egyébként önálló gazdálkodást folytat. A költségvetés esetleges módosítására az elfogadására vonatkozó szabályok szerint kerülhet sor.

Az intézmény székhelyét képező ingatlan vonatkozásában a „Török Sándor” Waldorf-pedagógiai Alapítvány tulajdonosi jogokkal rendelkezik. A fenntartó a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, oktatási segédeszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint biztosítja az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény rendelkezik, a képviseleti jog e körben is az intézményvezetőt illeti.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Óvoda „gazdasági csoport” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, közreműködés a költségvetés végrehajtásában. A gazdasági csoport a költségvetés végrehajtását ellenőrizeti és ezzel összefüggésben véleményt nyilváníthat. Az intézmény gazdasági csoportjának létszáma négy fő: az intézmény vezetője, a gazdasági és adminisztrációs ügyvivő és a szülői szervezet, közösség által delegált két szülő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal az intézmény vezetője rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, valamint a költségvetés végrehajtásának ügyeiben az intézmény vezetője vagy meghatalmazottjaként a gazdasági és adminisztrációs ügyvivő járhat el.

A gazdasági és adminisztrációs ügyvivő tartja a kapcsolatot a bankkal, könyvelővel, a fenntartó gazdasági ügyvivőjével, ellátja a napi adminisztrációs feladatokat, vezeti a kiadásokat-bevételeket (nem főkönyvi szinten), részt vesz az éves költségtervek kialakításban, és más, az óvodával kötött szerződésében részletezett feladatokban. A gazdasági és adminisztrációs ügyvivő az óvodával megbízási jogviszonyban is állhat.

4 AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Óvodai csoport

A gyermekek közössége, az óvodapedagógusok és a dajkák.

4.2 Óvodai közösség

Az óvodai csoport és a gyermekek családjai. Az óvoda, mint önálló jogi személy, ezen óvodai közösség.

4.3 Intézményvezető

4.3.1 Feladata

Az intézményvezető a Köznevelési törvény előírásai szerint

a) felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,

- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvodában foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve a jelen SZMSZ nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az óvodai szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja a Helyi Nevelési Programot,
- f) képviseli az óvodát,
- g) felel a pedagógiai munkáért
- h) a nevelőtestület vezetéséért,
- i) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) az ünnepek megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az óvodához kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az óvodaszékkel, a szülő szervezettel, a szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- i) a gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Kizárólag az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető jogosult.

4.3.2 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg.

4.3.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény munkarendje című fejezetben kerül meghatározásra.

4.3.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a pedagógiai kollégium számára a gyermekek felvételi ügyeiben, valamint az óvodai jogviszonynak az óvoda általi megszüntetéséről való döntést,
- a pedagógiai kollégium számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

- a gazdasági és adminisztrációs ügyvivő számára az ételrendeléssel, rendelés elszámolással, valamint a díjfizetéssel kapcsolatos ügyek intézését.

4.3.5 Az intézmény cégszerű aláírása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására kizárólag az intézmény vezetője jogosult, egyszemélyben.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.3.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a nehézségek feltárása, majd a megoldás megkeresése, megszületése. Az ellenőrzés célja lehet az erősségek felismerése és ezek megszilárdítása is egyben.

4.3.6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka magas színvonalú ellátását,
- egy önfejlődési lehetőséggé váljon minden pedagógus számára.

4.3.6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője.

4.3.6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái lehetnek:

- szóbeli beszámoló,
- írásbeli beszámoló,
- konferencia munka.

Az óvodában a belső ellenőrzés formája a rendszeres konferencia munka keretében valósul meg.

Rendszeres helyzetmegbeszélések, pedagógiai folyamat elemzések, gyermekmegbeszélések keretében történik a visszatekintés és a megoldáskeresés bizonyos pedagógiai kérdésekre. Kijelölve így egy fejlődési utat mind a pedagógus egyéni útján, mind az intézményi fejlődés útján.

4.3.7 Továbbképzések

Minden az Óvodában dolgozó pedagógus számára ajánlott a Waldorf Óvodapedagógus Képzés elvégzése. Ez a képzés garantálja, hogy az intézmény valóban és tudatosan a Waldorf szellemiség alapján működhessen.

Ezen kívül az intézmény a hatályos törvények alapján kötelezővé teszi pedagógus alkalmazottai számára 50. életévük betöltéséig a 7 évenkénti pedagógus-továbbképzést. Ennek rendjét segítendő az intézményvezető köteles kidolgozni az intézmény Továbbképzési programját és Beiskolázási Tervét.

Az intézmény vezetése biztosítja a tanulmányokhoz szükséges (nem anyagi) feltételeket.

Amennyiben egy óvodapedagógus nem tesz eleget továbbképzési kötelezettségeinek, ez a kötelezettségzegés a munkaviszony munkáltató általi felmondása, illetve azonnali hatályú felmondása alapjául is szolgálhat.

4.4 Pedagógiai kollégium

A pedagógiai kollégium – a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A pedagógiai kollégium nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. A pedagógiai kollégium a működésének és döntéshozatalának rendjét maga határozza meg.

4.4.1 A pedagógiai kollégium döntési jogköre

A pedagógiai kollégium az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

A pedagógiai kollégium döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- pedagógiai kollégium képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A pedagógiai kollégium átruházott hatáskörben dönt az óvodai felvételről és az óvodai jogviszony óvoda által történő megszüntetéséről a szülőkkel kötött megállapodás rendelkezéseinek megfelelően. Az óvodai jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntést megelőzően az Óvodaszék véleményét ki kell kérni.

4.4.2 A pedagógiai kollégium véleményezési jogköre

A pedagógiai kollégium véleményezési jogkörrel bír az alábbi ügyekben:

- alkalmazottak felvétele és elbocsátása,
- intézményi költségvetés kialakítása,
- munkaköri leírások változtatása.

4.4.3 A pedagógiai kollégium konferenciái

A nevelési év során a pedagógiai kollégium az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nyitó konferencia augusztus végén (bizonyos részei az óvoda alkalmazotti körével kibővítvé),
- 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 kibővítvé).

A pedagógiai 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. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A pedagógiai kollégium konferenciáján a kollégium minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

A pedagógiai kollégium konferenciáját össze kell hívni az óvodaszék, a szülői szervezet kezdeményezésére is.

4.5 A szülők jogai és kötelességei, a szülői közösség, a szülői szervezet

4.5.1 A szülők jogai és kötelességei

A szülő jogai különösen:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- véleményt nyilvánítson az óvoda működésével kapcsolatban,

- részletes és érdemi tájékoztatást kapjanak gyermekük fejlődéséről, óvodai tevékenységéről, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- hozzájáruljon a nevelőmunka feltételrendszerének javításához,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvodai foglalkozáson az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával vehet részt,
- személyesen vagy képviselői útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelessége különösen:

- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- megtegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért a Waldorf pedagógiával összhangban;
- biztosítsa a gyermek számára a házirendben előírt személyes tárgyakat, eszközöket a gyermek óvodai tartózkodásának ideje alatt is,
- kapcsolatot tartsanak a gyermekükkel foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítsék gyermekük közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- aktívan részt vegyen az Óvoda életében, így különösen, hogy rendszeresen részt vegyen a szülői esteken és közreműködjön a szülői közösségre háruló feladatok ellátásában,
- tiszteletben tartsa az óvoda valamennyi munkatársa emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, egyébként is tiszteletben tartsa az óvodai közösség valamennyi tagjának, valamint az óvoda, mint jogi személy személyiségi jogait is.

4.5.2 A szülői közösség

A szülői közösséget az óvodás gyermekek szülei alkotják.

A szülői közösség feladata, hogy – a pedagógusokkal együttműködve – gondoskodjon az Óvoda mindennapi zavartalan működését elősegítő minden olyan tevékenység elvégzéséről, amely személyes közreműködés útján valósítható meg. Ide tartozik különösen az alábbi feladatok megszervezése és elvégzése:

- a heti takarítási, illetve nagytakarítási feladatok,

- anyagbeszerzés, bevásárlás,
- berendezési tárgyak, játékok javítása, karbantartása, felújítása, tisztítása,
- az Óvoda épületéhez, helyiségeihez kapcsolódó karbantartási, felújítási munkák elvégzése,
- kertgondozás,
- egyéb itt nem nevesített, az Óvoda működését segítő tevékenység.

Amennyiben valamely, külön szakértelmet igénylő és elvégzendő tevékenység ellátásához a szülő közösség tagjai megfelelő szakértelemmel nem rendelkeznek, úgy közreműködnek a megfelelő szakember megtalálásában.

A szülői közösségre háruló feladatok elvégzését a szülői közösség maga szervezi, ennek során bizonyos feladatok elosztása arányosan történik (pl. takarítás), más feladatokra munkacsoportok jöhetnek létre, illetve nem rendszeres feladatok esetén esetenként is kijelölésre kerülhet(nek) az adott feladatok elvégző szülő(k).

4.5.3 A szülői szervezet

A szülők a jogaik érvényesítése, a kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, továbbá tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet kezdeményezheti óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az óvodaszékben.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a pedagógiai konferencia ülésén.

4.6 Óvodaszék

A nevelő munka segítése, a nevelőtestület, a szülők, a fenntartó együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület azonos számú képviselőiből álló óvodaszék alakulhat azzal, hogy az óvodaszéknek – a pedagógiai kollégium eltérő rendelkezése hiányában – tagja valamennyi óvodapedagógus.

Az óvodaszék létrehozását kezdeményezheti a nevelőtestület tagjainak legalább 20%-a, a szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az óvoda gyermek legalább 20%-ának szülei. Az óvodaszék létrehozását kell hozni, ha mindkét érdekelt kezdeményezi az óvodaszék létrehozását, illetve vállalja, hogy a munkájában részt vesz. Amennyiben az óvodaszék létrehozását a szülői szervezet, ennek hiányában a megfelelő számú szülő kezdeményezi, a nevelőtestület köteles az óvodaszék létrehozásában közreműködni.

Az óvodaszékbe a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület, míg a szülők képviselőit a szülői szervezet, ennek hiányában a szülői közösség választja.

Az óvodaszékbe a fenntartó is delegálhat egy képviselőt.

Az óvodaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- a jelen SZMSZ-ben meghatározott ügyekben és
- azokban az ügyekben, amelyek tekintetében a nevelőtestület a döntési jogot az óvodaszékre átruházta.

Az óvodaszék véleményt nyilváníthat az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az óvodaszék véleményét a Helyi Nevelési Program, az SZMSZ, a házirend, illetve mindezek módosításának elfogadása előtt.

Bármely szülő, a szülői szervezet, bármely pedagógus, a nevelőtestület, az óvoda vezetője kezdeményezheti, hogy bármely, az óvoda működésével kapcsolatos kérdést az óvodaszék vitasson meg, nyilvánítson véleményt.

4.7 Óvodai tanácsadó

A nevelőtestület dönthet arról, hogy az óvoda pedagógiai munkáját segítő személy – óvodai tanácsadó – közreműködését veszi igénybe

4.8 Kapcsolattartás az intézményvezető és a szervezeti egységek között, illetve a szervezeti egységek között

Tekintettel arra, hogy az intézmény vezetője maga is a pedagógiai kollégium, a gazdasági csoport, illetve az óvodaszék létrehozása esetén – a pedagógiai kollégium eltérő döntése hiányában – az óvodaszéknek is tagja, így az adott üléseken való személyes jelenlét útján

a vezető és a pedagógiai kollégium, a gazdasági csoport, illetve óvodaszék közötti kapcsolattartás biztosított. A kapcsolattartásra egyébként a nevelőtestület, a gazdasági csoport és az óvodaszék tagjai közül kiválasztja a képviselőt ellátó személyt.

Amennyiben a szülők szülői szervezetet hoznak létre, az intézmény vezetője a szülői szervezettel annak képviselője útján tartja a kapcsolatot. Szülői szervezet vagy képviselő hiányában a szülői közösséggel, mint egészszel való kapcsolattartásra a szülői esteken, illetve a levelezőlistán kerülhet sor.

Az egyes szervezeti egységek a kiválasztott képviselőik útján tartják egymással a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formája a jogszabályokban meghatározott eseteken írásban történik, egyébként a kapcsolattartás e-mail formájában is történhet, valamint személyes megbeszélés keretén belül, szükség esetén jegyzőkönyv felvétele mellett.

5 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1 Az intézmény vezetőjének munkarendje, a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjének a gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát/foglalkozások számát a Munka törvénykönyve, valamint a Köznevelési törvény rendelkezéseivel összhangban a munkaszerződés határozza meg. Ezen foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül az intézmény vezetője a munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Az intézmény vezetőjét hivatalos távolléte, illetve betegsége, szabadsága alatt az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus helyettesíti. A helyettesítés írásbeli felhatalmazás alapján történik, illetve a helyettesítés rendjét az éves munkaterv is tartalmazhatja.

Az intézmény vezetőt helyettesítő óvodapedagógus csak halaszthatatlan ügyekben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el vezetői hatáskörben. Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvodai szabályzatok előírásait.

Amennyiben az intézmény vezetőjének a távolléte a két hetet meghaladja, úgy a helyettesítő óvodapedagógus a vezetői jogkört teljes körűen gyakorolhatja.

5.2 Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát a Munka Törvénykönyvének, valamint a Köznevelési Törvény rendelkezéseivel összhangban a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül a pedagógusok kötelesek elvégezni a

nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásokban részletesen szerepelnek.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az Óvodavezető állapítja meg. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen. Óvodai rendezvényeken, ünnepeken és egyéb fórumokon legalább egy óvodapedagógus jelenléte kötelező.

5.3 A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek munkarendje

A nem óvodapedagógus munkakörben alkalmazott személyek munkarendjét a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető határozza meg.

A nem óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidejét munkaszerződésük tartalmazza.

A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek feladatait munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

5.4 A működés rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Ezen belül minden év megkezdése előtt a fenntartó írásban határozza meg az oktatási év időtartamát, valamint a napi nyitva tartás időtartamát.

A nevelési év rendjét, programjait az éves munkaterv rögzíti.

Az éves munkatervet és az intézmény tanévre vonatkozó házirendjét az óvodavezető az első szülői esten ismerteti a szülőkkel.

5.5 A nyitva tartás rendje

Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

A nevelési év megkezdése előtt készült munkaterv tartalmazza a szünetek rendjét. A nyári zárva tartás alatt történik az Óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nyári nagytakarítás.

A nevelési év megkezdése előtt a munkaterv az irányadó.

Nyitvatartási idő a fenntartó előírányzásával reggel 7:30 órától 16:30 óráig tart.

Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Az Óvodát reggel a munkarendje szerinti időpontban érkező alkalmazott nyitja.

A szülők a gyermekeket legkésőbb reggel 8.30-ig hozhatják.

Az óvodába érkezés és távozás részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

6 Meghatározó dokumentumok

6.1 Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.2 A Helyi Pedagógiai Program

Az intézmény Helyi Nevelési Programja (HNP) képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. A program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja meghatározza:

- az intézmény a Waldorf Óvodapedagógiai Program, mint akkreditált program irányvonalát követve alkotja meg saját pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- az óvoda napi, heti és éves rendjét, ennek keretén belül a tevékenységek formáit, valamint a (szülők, hozzátartozók számára) zárt és nyitott ünnepek rendjét,
- az egészséges életmód alakításának alapelveit
- a különböző életkorokban segítő szociális, értelmi, érzelmi, verbális és testi képességeket, fejlettséget
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a HNP hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján a Helyi Nevelési Programot a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá. A Helyi Nevelési Program azon rendelkezéseinek, érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettségek hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Helyi Nevelési Program nyilvános. Az óvoda HNP-ja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus előre egyeztetett időpontban tájékoztatást ad a HNP-ről.

6.3 Az Éves Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény HNP-jának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az éves munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, amely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, az ünnepek, rendezvények időpontját, az előre tervezhető szülői estek, óvónői konferenciák, fogadóórák időpontját, az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, és minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést. A nevelési év helyi rendje, az eseménynaptár a munkaterv részét képezi. A munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, a szülő szervezet, közösség véleményét is.

Az eseménynaptár és a munkaterv egy példánya az irodában az alkalmazottak rendelkezésére áll. Az eseménynaptárt elérhetővé kell tenni az intézmény honlapján és az óvodában is.

6.4 Az intézmény Házi rendje

A Házi rend tartalmazza a gyermekek, a szülők és az óvoda dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását. A Házi rend tartalmazza továbbá

- a gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit, illetve
- mindazt, amit jogszabály előír.

A Házi rend nyilvános minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni, nyomtatott formában az intézményben vagy elektronikusan az óvoda honlapján. A házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodába újonnan érkező családok a házi rend megismerését és elfogadását aláírásukkal igazolják.

6.5 Egyéb dokumentumok

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi további dokumentumok:

- Pénzkezelési Szabályzat,
- Továbbképzési Program,
- Beiskolázási Terv,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Adatkezelési Szabályzat.

6.6 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. Az elektronikus rendszer használata során csak azon dokumentumok papír alapú másolatát kell kinyomtatni és az irattárban elhelyezni, melyeket a KIR rendszere előír. Ilyenek például:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a normatíva igényléséhez szükséges alkalmazotti lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

7 AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS

7.1 Az óvodai elhelyezés keletkezése

A nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételére az intézmény éves tervében előre meghatározott időpontban - az állami és önkormányzati fenntartású intézmények által kijelölt időpontot megelőzően – kerül sor. Amennyiben átjelentkezéssel kerül hozzánk a gyermek, a szülő az előző intézményből távozásról szóló hivatalos értesítést hoz. A fogadásról az intézménynek öt munkanapon belül kötelező értesítést küldeni az előző intézmény vezetője számára.

A beíratás helyszíne a Galagonya Waldorf Óvoda székhelye.

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket az érdeklődő családoknak tartott szülői esten, internetes honlapunkon, valamint személyesen tájékoztatjuk.

A egyes életkorú csoport létszámának kialakítása terén a Nemzeti Köznevelési Törvény rendelkezései a mérvadók.

A gyermek az óvodai nevelést harmadik életévének betöltésekor kezdeni meg, de legkorábban hat hónappal a harmadik életévének betöltése előtt, és az iskolaérettség eléréséig, maximum a gyermek nyolc éves koráig maradhat óvodás. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki megfelel az Alapító Okirat, illetve a HNP ezirányú rendelkezéseinek.

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

A gyermek felvételéről átruházott hatáskörben a nevelőtestület dönt. A gyermek beíratásának feltétele, hogy az óvoda és szülők között az óvodai elhelyezés tárgyában kétoldalú megállapodás jöjjön létre.

7.2 Az óvodából való távolmaradás

Az óvodából történő távolmaradás, illetve annak igazolás részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

7.3 Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette,
- ha a gyermeket iskolába felvették, a tankötelezettség megkezdésével,
- ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik,
- a szülővel kötött kétoldalú megállapodásban meghatározott esetekben,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

8 A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1 Kapcsolattartás a család és óvoda között, kommunikáció, konfliktuskezelés

8.1.1 A kapcsolattartás egyes formái

Családlátogatás: alkalmyszerűen.

Szülői estek: az éves munkatervben előre meghatározott időpontokban.

Kézműves körök: az éves munkatervben előre meghatározott időpontokban.

Személyes beszélgetés: a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, az óvoda napirendjét meg nem zavarva.

Tájékoztató szülői est: az óvoda iránt érdeklődők számára, az éves munkatervben előre meghatározott időpontokban.

8.1.2 Kommunikációs elvek, konfliktuskezelés

A szülők és a pedagógusok a gyermek érdekében kölcsönös, együttműködő kommunikációt folytatnak egymással.

A pedagógusok a valamennyi gyermeket és szülőt érintő kérdésekben az óvodai közösség levelezőlistáján nyújtanak tájékoztatást.

A gyermeket érintő ügyekben a jogszabályban előírt évi 2 alkalmon felül a pedagógusok és a szülők is kezdeményezhetnek egyéni beszélgetéseket, amelyekre egyaránt előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az óvodapedagógusok a szülőket tájékoztatják arról különösen,

- ha a gyermek korábban megszokott viselkedésében a megítélésük szerint pedagógiai szempontból érzékelhető és értékelhető változás mutatkozik,
- ha azt észlelik, hogy a gyermekkel szemben valamely társa olyan magatartást tanúsított vagy tanúsít rendszeresen, amely – a HNP-t figyelembe véve – pedagógiai szempontból nem megengedhető,
- ha azt észlelik, hogy a gyermek valamely társával szemben olyan magatartást tanúsított vagy tanúsít rendszeresen, amely – a HNP-t figyelembe véve – pedagógiai szempontból nem megengedhető,

- ha azt észlelik, hogy a gyermek úgy viselkedik, hogy az eltér a korosztályilag normális viselkedéstől, túlzott agressziót mutat, változást sejtet a gyermek lelkiállapotában.

A személyes megbeszélés előnyben részesítése mellett, a személyes találkozást nem igénylő kérdésekben, az óvodapedagógusok e-mailben és az általuk egyénileg meghatározott időszakban, időtartamban telefonon is állnak a szülők rendelkezésére a gyermeket érintő kérdések megbeszélésére.

8.1.3 Konfliktuskezelés

Vitás kérdések tekintetében a pedagógiai kollégium nagy szerepét látja a preventív, megelőző, együttműködésre törekvő munkának.

A működéssel kapcsolatos szabályokat és szokásokat a szülők már a tájékoztató esteken hallják. A későbbiekben ezek megerősítésre kerülnek (az első szülői est a tanévben erről szól).

Amennyiben valamely szülőnek a gyermeket érintő pedagógiai jellegű vagy egyébként a pedagógusok, alkalmazottak vagy valamely pedagógus, alkalmazott munkájával összefüggő problémája merül fel, a probléma kezelésében a javasolt első lépcső a pedagógiai kollégium megkeresése. A szülő és a pedagógiai kollégium a problémára személyes beszélgetés keretében igyekszik megoldást találni, ahol minden érintett fél jelen lehet. A pedagógiai kollégium üléséről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyet minden érintett aláír. A jegyzőkönyv vezetése érdekében a pedagógiai kollégium ülésén jelen lehet az óvodaszék egy vagy két szülői tagja is.

Amennyiben a pedagógiai kollégium keretein belül történő egyeztetés, megbeszélés nem vezetett eredményre, a Pedagógiai Kollégium, illetve az érintett pedagógus, alkalmazott vagy szülő is kérheti, hogy a probléma megoldásának megkísérlése az óvodaszék bevonásával folytatódjon. Az óvodaszék ülésén minden érintett fél részt vehet. Az óvodaszék üléséről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyet minden érintett aláír.

Amennyiben az óvodaszék eljárása sem vezetett eredményre, a felek egyetértése esetén külső segítség bevonására kerülhet sor (pl. mediátor, tanácsadó). A beszélgetésről ez esetben is jegyzőkönyv kerül felvételre, amelyet minden érintett aláír.

A fentiekben a konfliktusok kezelésére javasolt eljárás semmilyen tekintetben nem érinti a szülők jogszabályokban meghatározott jogait, illetve a szülőkkal kötött kétoldalú megállapodásban meghatározott jogokat és kötelezettségeket, eljárási szabályokat.

8.2 Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége érdekében kapcsolatot tart a Pesthidegkúti Waldorf Iskola és a Fészek Waldorf Iskola pedagógiai kollégiumával, a waldorf óvónők szakmai csoportjaival (hospitálások, konferenciák, előadások), képzésekkel, a Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézettel.

Az intézmény tagja a Waldorf Szövetség Óvodai tagozatának.

Működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatban az intézményvezető rendszeres megbeszéléseket tart a fenntartóval.

Az intézményvezető köteles az Óvodában történő törvényességi (ÁNTSZ, Kormányhivatal, Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Önkormányzat Oktatási Iroda, stb.) vagy közüzemi 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 számára biztosítani.

Az óvodavezető - szükség szerint - nevelési tanácsadókkal, bölcsődékkal, általános iskolákkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal áll kapcsolatban.

Az óvoda dolgozói rendszeresen megjelennek a szerződött üzemorvosnál, elvégzik az általa előírt kötelező vizsgálatokat.

9 AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

9.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda biztosítja és megszervezi a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat, a kiszűrt problémákról a szülőket tájékoztatja, megoldásukban a rendelkezésre álló eszközökkel közreműködik.

Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodát látogató védőnő látja el. A védőnő egy nevelési évben két alkalommal látogatja az Óvodát.

Az óvoda vezetője biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokon való előkészítéséről.

Az intézményvezető az első szülői esten jelzi a szülőknek, hogy legyenek körültekintőek gyermekeik egészségügyi és higiéniai állapotának ellenőrzésében.

Beteg gyermek a Házirendben szabályozott esetektől eltekintve nem jöhet Óvodába, felgyógyulása után az Óvodába történő érkezést az intézmény Házirendje szintén részletesen szabályozza.

Ha a gyermek napközben lesz beteg vagy sérül meg, akkor az óvoda értesíti a szülőt, akinek haladéktalanul el kell vinnie a gyermeket.

Óvodapedagógus vagy egyéb alkalmazott csak abban az esetben tartózkodhat az intézmény területén, ha rendelkezik érvényes üzemorvosi igazolással.

9.2 Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus közoktatási 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 különleges esetekben az óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, valamint az elvárható magatartásformát.
- Kirándulások előtt az Óvoda köteles a szülőket tájékoztatni arról, hogy a gyermeket mikor, hova, milyen járművel kívánja szállítani, és erre vonatkozólag a szülő írásos beleegyezését kérni. Az Óvoda kérheti a szülőket a gyermek kirándulásokra való megfelelő felkészítésére (öltözet, ételmezés, napsugárzás és rovarcsípés elleni védelem, stb.).
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az intézményvezető kötelessége.
- Abban az esetben, ha nem a szülő, hanem közeli rokon (testvér, nagyszülő) jön a gyermekért, a szülők személyesen vagy telefonon előre jelezzék ezt a változást. Amennyiben nem hozzátartozó jön a gyermekért, a szülő köteles ezt írásban előre közölni, az óvodapedagógus pedig ezt az igazolást a nevelési év végéig megőrizni. Amennyiben nem érkezik írásos igazolás, az óvónő saját belátása és felelőssége alapján - a gyermek védelme érdekében - megtagadhatja a gyermek kiadását.

9.3 Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és ügyvivője esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, esetleg bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda vezetőjének vagy ügyvivőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése hangos kiáltással történik.

- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az utca.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása csak a hatóságok lezáró engedélye alapján, a kihirdetést elrendelő személy szóbeli közlésével történik.
- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

9.4 Magatartási szabályok tűz esetén

Mindenki, aki az óvoda területén tüzet, füstöt vagy annak közvetlen veszélyét észleli, arról tudomást szerez, köteles az épületben tartózkodókat riasztani. A helyiségekben tüzet észlelő személy hangos szóval: **„Tűzriadó, tűz van”** kiáltással jelezze a tüzet!

Az észlelt tüzet mielőbb jelezni kell az óvoda vezetőjének, és közvetlenül hívni kell a hivatásos tűzoltóságot a 105-ös vagy a 112-es telefonszámon.

A telefonos tűzjelzés tartalma:

- a tűz pontos helye
- a tűz kiterjedésének nagysága
- milyen anyag ég, milyen anyag vagy épület van veszélyeztetve
- emberélet van-e veszélyben
- a tűz helyszíne hogyan közelíthető meg
- a tüzet jelző személy neve, tartózkodási helye, a tűzjelzésre használt telefon száma
- minden egyéb adat, amelyet a tűzoltóság kér.

A tűzjelzést követően az ott tartózkodókat fel kell szólítani a veszélyeztetett terület elhagyására, illetve a tűz oltását azonnal meg kell kezdeni a rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel. Fel kell mérni a tűzben rekedtek számát, és megkísérelni kimentésüket.

A tűzoltás első irányítója az óvoda vezetője. A tűzoltás irányítójának utasításait mindenki köteles végrehajtani.

A tűzeset színhelyét a tűzvizsgálat befejezéséig változatlanul kell hagyni. A tűz keletkezési okának megállapításához a tűzvizsgáló által kért adatokat meg kell adni.

Ha nem sikerül a tüzet eloltani, meg kell próbálni a helyiséget és az épületet azonnal elhagyni. Kimeneküléskor az ajtókat be kell csukni, de kulccsal bezárni nem szabad.

Zárt térben keletkező tűz nagymennyiségű füstöt termelhet, mely megnehezíti a légzést és a tájékozódást. Ezért lehajolva vagy kúszva, négykézláb célszerű menekülni. Ha felforrósodott a levegő, a száját, orrot célszerű vizes zsebkendővel védeni.

Segíteni kell egymást, különösen a gyermekek menekülését! Az életveszélybe került személyek mentését – mint az első és legfontosabb feladatot – akár anyagi kár okozásával is el kell végezni!

A kimenekülést követően biztonságos helyen meg kell várni a tűzoltókat.

A gyülekezőhely az utcán, a személykapuval szemközt, az utca túloldalán van!

9.5 A reklámtevékenység szabályai

A 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól, általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdésében foglaltak szerint tilos az olyan reklám elhelyezése az óvodában, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Az óvoda teljes területén tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

9.6 Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény teljes területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

10 INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE

- Betakarítás ünnep
- Mihály-ünnep
- Márton-ünnep
- Szent Miklós-ünnep
- Advent
- Farsang
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Titkos út
- Búcsúzás az iskolába menőktől
- Nyárünnep

Az éves munkaterv keretében kerül meghatározásra - a gyermekcsoport figyelembe vételével -, hogy az adott nevelési-oktatási évben mely ünnepek nyitottak a szülők számára is.

Amennyiben az ünnep hétköznapra esik és az utána következő nap munkanap lenne, az óvodavezető szünetet rendelhet el.

Az óvodavezető gondoskodik az óvodai ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a szülők bevonásával.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései megfelelően irányadók.

A jelen SZMSZ mellékleteit képezik a jogszabályokban meghatározott szabályzatok, valamint a minta munkaköri leírások.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az Óvoda alkalmazottaival is, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az Óvodával, és meghatározott körben használják annak helyiségeit.

Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az Óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező!

Az SZMSZ-ben foglaltakról az intézmény vezetőjének tájékoztatni kell a szülői közösséget, beiratkozás előtt az Óvodába érkezők számára felvilágosítást kell adni.

Az SZMSZ-t az óvoda területén a felnőttek számára elérhető módon ki kell függeszteni.

Másolati példány igényelhető az intézmény vezetőjétől.