

A



WALDORF ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 201246	Intézményvezető: Vercsek Judit Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Sztankovics Róbertné név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Marokházi Judit név
Intézményvezetői jóváhagyás Ph. Vercsek Judit Intézményvezető aláírása	
Fenntartói jóváhagyás Ph. Jobbágy Gergely Alapítvány vezető aláírása	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda irodájában	
Hatályos: 2018. Szeptember 01.	
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Készült 2 példány IKTATÓSZÁM: 306-2/2018	

Tartalom

1. Bevezető, Általános rendelkezések.....	5.o.
1.1. SZMSZ készítésének jogszabályi alapja.....	6.o.
1.2. SZMSZ hatálya.....	7.o.
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumenrumok, szabályzatok.....	7.o.
2. Az intézmény meghatározása.....	9.o.
2.1. Az intézmény hivatalos adatai.....	9.o.
2.2. Az intézmény alapítója, felügyeleti szerveztek.....	9.o.
2.3. Az intézmény típusa, jogállása.....	10.o.
2.4. Az intézmény besorolás szerinti alaptevékenysége.....	10.o.
2.5. Az intézmény vagyona, gazdálkodása.....	10.o.
2.6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, és lenyomata.....	12.o.
2.7. Képviselő, bankszámla fölötti rendelkezés.....	13.o.
2.8. Az intézmény kiadmányozási joga.....	14.o.
2.9. Iratkezelés rendje.....	15.o.
2.10. Az óvoda működésének alapidokumentumai.....	16.o.
2.11. Különös közzétételi lista.....	17.o.
3. Az óvoda szervezeti felépítése.....	18.o.
4. Az intézmény munkarendje.....	20.o.
4.1. A működés rendje.....	20.o.
4.2. A nyilvántartás rendje.....	21.o.
4.3. Az ünnepek rendje.....	21.o.
4.4. Az intézmény Házirendje.....	23.o.
4.5. A belépés, benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	23.o.
4.6. Az épület biztonságos használatának rendje.....	24.o.
4.7. Az intézményvezető helyettesítésének rendje.....	24.o.
4.8. Az óvodapedagógusok munkarendje.....	25.o.
4.9. A helyettesítés rendje.....	26.o.
5. Az óvodai elhelyezés.....	26.o.
5.1. Az óvodai felvétel rendje.....	26.o.
5.2. Az óvodából távolmaradás igazolása, gyermek elvitelének rendje.....	27.o.
5.3. Gyermekelbocsátás rendje.....	28.o.
5.4. Az óvodai ellátás, étkezés.....	29.o.
6. Az intézményi dolgozók közössége.....	30.o.
6.1. Az intézmény vezetője.....	31.o.
6.1.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre.....	31.o.
6.2. Az Óvónői Konferencia – az intézmény szellemi szférája.....	32.o.

6.2.1. Az Óvónői Konferencia feladatai, hatásköre.....	33.o.
6.2.2. Az Óvónői Konferencia levezető elnökének feladatai.....	35.o.
6.2.3. Az óvodapedagógus.....	35.o.
7. Az Óvodaszék célja, működése.....	37.o.
7.1. Az Óvodaszék jogköre.....	37.o.
7.2. Az Óvodaszék feladatai.....	38.o.
8. A Szülők közössége.....	39.o.
8.1. A Szülői Szervezet feladatai, jogai, döntési, véleményezési jogköre.....	39.o.
8.2. A Szülők jogai, kötelességei.....	40.o.
8.3. Munkacsoportos feladatrendszer.....	42.o.
9. A kapcsolattartás formái.....	47.o.
9.1. Kapcsolattartás a család és az óvoda között.....	47.o.
9.2. Az óvoda külső kapcsolatai.....	47.o.
10. Az intézmény egészségügyi, valamint védő- és óvó előírásai.....	50.o.
10.1. Az egészségügyi ellátás rendje.....	50.o.
10.2. Az óvoda védő- és óvó előírásai	50.o.
10.3. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők	51.o.
11. Záró rendelkezések.....	53.o.
12. MELLÉKLETEK.....	56.o.

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Tündérrózsa Waldorf Óvoda nevelőtestülete, azaz az Óvónői Kollégium a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 5. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ elkészítését az intézményvezető végzi.

Javaslattevési- és véleményezési joggal az Óvodaszék rendelkezik.

Az Intézményvezető hagyja jóvá.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Tündérrózsa Waldorf Óvoda működésének szabályait, határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak: érvényre juttatása

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- szervezeti felépítése
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

Továbbá célja a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulása.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt

működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1. Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXC 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.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

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

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.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Nevelőtestületi határozatok

Vezetői utasítások

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2016.szeptember 1.

A kihirdetés napján, az előző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata

- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Támogatási szerződés
- Telefon használati Szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- A közérdekű adatokmegismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az Intézmény alapvető céljai

A Waldorf-pedagógia megvalósítása, az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Személyiségük fejlesztése, fejlődésük biztosítása. Az óvodáskorú gyermekek nevelése, szeretetteljes, személyes biztonságot és szabadságot nyújtó környezetben folyjon, segítse elő a gyermekek harmonikus fejlődését, figyelembe véve a fejlődés eltérő ütemét és az egyéni képességeket. Adjon esélyt mindenki számára a kiegyensúlyozott egyéni fejlődéshez. A döntés lehetőségének biztosításában váljanak a környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké.

2.1. Az intézmény hivatalos adatai

Az intézmény neve: ***Tündérrózsa Waldorf Óvoda***

Az intézmény címe/székhelye: ***1162 Budapest, Hársfa utca 58.***

Az intézmény OM azonosító száma: ***201246***

Az intézmény email címe: ***tunderrozsak@gmail.com***

Az intézmény adószáma: 18197361-1-42

Az intézmény bankszámlaszáma: 12011739-01074330-00100007

2.2. Az intézmény alapítója, felügyeleti szerve

Az intézmény megalapításának helye és időpontja: Budapest, 2008.

Az intézmény alapítója és működtetője: Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány.

Az intézmény alapítójának és működtetőjének székhelye: 1163 Budapest, Thököly u. 13.

A fenntartó adószáma: 18050951-1-42

A fenntartó bankszámlaszáma: 10300002-33251260-00003285

A fenntartó email címe: alapitvany@waldorfsuli.hu

2.3. Az intézmény típusa, jogállása

Az intézmény a Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány /1163 Budapest, Thököly u. 13./ által alapított önálló jogi személy.

Fenntartója a Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány. (Továbbiakban: Fenntartó)

Intézménytípus: **óvoda**

Az intézmény jogszabályban meghatározott feladata: **óvodai nevelés** (a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelően)

Engedélyezett csoportszám: 2 (vegyes életkorú),

Engedélyezett létszám: 50 fő, két csoportban,

Engedélyezett alkalmazotti létszám: igény esetén 6 fő.

A Fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján dolgozik. Pedagógiai kérdésekben és döntésekben független.

Az Intézményt fenntartó Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány az Intézményt önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Az óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális nevelési évre a Gazdasági Csoport által összeállított, az Óvónői Kollégium és a Szülői Fórum által véleményezett, az Óvodaszék által elfogadott és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

2.4. Az intézmény besorolás szerinti alaptevékenysége

Szakágazat száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

Ellátandó alaptevékenység, szakfeladat számok: 851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Az alaptevékenységgel összefüggő kiegészítő tevékenység szakfeladat száma:

889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások.

Az intézmény jogosultságai:

- döntés az óvodai jogviszony kérdésekben
- állásfoglalás a gyermek iskolaérettségének kérdésében

2.5. Az intézmény vagyona, gazdálkodása

Az intézmény önálló gazdálkodási joggal rendelkezik a fenntartó alapítvány által évente megállapított költségvetés keretei között.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonyát a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a

Munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

- Az intézmény alkalmazottjai az intézménnyel állnak munkaviszonyban, a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó alapítvány kuratóriuma gyakorolja.
- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló vállalkozási tevékenységet folytathat alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül, kiegészítő tevékenységként az alaptevékenységgel összefüggő tevékenységi körökben.

E tevékenységek különösen: tanfolyamok, kurzusok szervezése.

- Az intézmény működésével kapcsolatos kiadásokra a fenntartó alapítvány bevételei nyújtanak fedezetet, amely egyfelől az óvodába járó gyermekek létszáma arányában igényelt állami normatív hozzájárulás összegéből, másfelől a szülői közösség pénzbeni alapítványi támogatásaiból áll.
- Az intézmény fenntartásával és működésével kapcsolatos gazdálkodási: gazdasági és pénzügyi teendők teljeskörű ellátása a fenntartó gazdasági felelősének /vezetőjének/ feladata. Így különösen:
 - az adományok bevételezése és nyilvántartása,
 - a felmerülő költségek kifizetése és nyilvántartása,
 - a bankszámlaforgalom bonyolítása és nyilvántartása /átutalások, pénzkivételek stb./
 - a készpénzkezelés, munkabérek kifizetése,
 - kapcsolattartás a könyvelővel /a számlák és egyéb bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek őrzése és átadása a könyvelőnek/
 - éves költségvetési tervet elkészítése,
 - pénzügyi kimutatások elkészítése a naptári év végével /december/, illetve a nevelési év végével /augusztus/ lezártan,
 - kalkuláció készítése a bérfejlesztés, az infláció és a várható árváltozások függvényében a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel az adományok összecszerűségére vonatkozóan.

A gazdasági felelős (csoportonként 1-1 megbízott szülő), az óvodavezetővel egyeztetve, minden nevelési év szeptemberében elkészíti a költségvetési tervet, amelyet az Óvodaszék jóváhagyásával az óvodát fenntartó Alapítvány Kuratóriuma fogad el. A pénzügyi beszámolót a naptári év végén december 31-vel lezártan ugyancsak elkészíti a tényleges pénzügyi helyzetről, amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, erre vonatkozó javaslatait megteszi. Ezen túlmenően pénzügyi kimutatást készít a nevelési év végével – augusztus hónappal lezártan, az éves költségvetési tervvel egyidejűleg.

A pénzügyi beszámolót ugyancsak az Óvodaszék elé terjeszti, aki ezt követően elfogadásra a

Kuratóriumhoz továbbítja.

- Az épület, melyet oktatási-nevelési céllal bérel, Budapest, XVI. Kerületi Önkormányzat tulajdona.
- Az ingatlanon lévő berendezés, szakmai felszerelés az intézmény tulajdona.
- Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, az intézmény vagyonát, a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök, ill. a használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

2.6. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú / fej / bélyegző:

Tündérrózsa Waldorf Óvoda 1162 Bp., Hársfa u. 58.

Adószám.

hosszú / fej / bélyegző lenyomata:

Körbélyegző: körbélyegző lenyomata:

A bélyegzők tárolása : az óvoda nevelői szobájának, amely egyben az iroda is, az egyik szekrényében vannak tárolva.

A bélyegzők használati rendje:

A bélyegzőt az óvodavezető távollétében a megbízott helyettes használhatja. Más személy részére kiadni, átadni tilos.

2.7. Képviselői rendje, bankszámla fölötti rendelkezés

Az Intézmény képviselőjére az Intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A vezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.

Az Intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az Intézmény nevében:

- tanulói jogviszonnyal,
- az Intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

Az Intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- Települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- Fenntartó előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - nevelési-oktatási Intézményben működő egyeztető fórumokkal,
 - a szülői szervezettel,
 - a Fenntartóval,
 - más köznevelési intézményekkel,
 - szakmai szervezetekkel,
 - az Intézmény belső és külső partnereivel.
 - Sajtónyilatkozat megtétele az Intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Bankszámla feletti rendelkezési jog: az Óvodaszék gazdasági vezetőjét és az Intézmény vezetőjét együttesen illeti meg.

2.8. Az Intézmény kiadványozási joga , rendje

A kiadványozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az Intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az Intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az Intézmény vezetője írhat alá.

Az Intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az Intézményvezető által – aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az Intézménynek.

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

Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az Intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- Továbbá a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.9. Az iratkezelés rendje

Az ügyiratok kezelésének rendjét az **iratkezelési szabályzat** tartalmazza. (1-es számú Melléklet)

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/ 2012. (VIII. 28.) Korm. Rend. Előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és azt irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs.

Az adavédelmi és adatkezelési szabályzat az SZMSZ 17-es számú mellékletében található.

2.10. Az Óvoda működésének alapdokumentumai

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

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

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

Pedagógiai Program: az országos Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján készített Helyi Nevelési Program, melynek alapján az óvoda alapvető feladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolára előkészítés.

Az óvoda szellemi működését a Helyi Pedagógiai Program határozza meg.

A *pedagógiai program* tartalmazza:

- a nevelés célját és feladatait,
- a helyi nevelési tervet: napi, heti ritmusokat, ünnepeket, nevelési szüneteket, az óvodai tevékenységeket,
- a gyermekek és fejlődésük figyelemmel kísérésének szempontjait és módját.

A nevelési év munkaterv tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, ünnepek, rendezvények időpontját, a nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, ezen belül a

- Feladatellátási terv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait a felelősök megjelölésével.

A munkaterv az adott nevelési év megkezdése előtt kerül véglegesítésre.

Házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza. (2-es számú Melléklet)

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület dönt jóváhagyásáról, a Szülői Szervezet előzetes véleményének kikérésével.

Óvodai törzskönyv

Tartalmazza az intézmény épületének, alkalmazottainak, statisztikai adatainak legfőbb jellemzőit a megalapítástól, időrendben, folyamatosan és aktuálisan.

Felvételi előjegyzési napló

Felvételi és mulasztási napló

Óvodai csoport napló

Egyéni fejlődési napló / Óvodai szakvélemény

Pedagógus továbbképzési terv

Az intézmény pedagógiai programjával koherensen tartalmazza a középtávú továbbképzési

elképzeléseket, pedagógusként, óraszámokként finanszírozással együtt tervezve.

Az éves beiskolázási terv ennek aktuális elemeit tartalmazza az adott évre konkrétan lebontva.

Az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

További szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

Belső értékelés szabályzat

Irat és Adatkezelési Szabályzat

Honvédelmi Intézkedési Terv

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Egyéb az intézmény jogszerű működését biztosító szabályzatok

(Munkavédelmi - Kockázatbecslés; Tűzvédelmi szabályzat, Leltározási-, Selejtezési szabályzat)

Etikai kódex

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok az intézmény vezetői irodájában, helyben olvashatók.

Átfogó tájékoztatást a dokumentumokról az intézmény vezetője adhat.

A Házirend egy példánya a szülők részére a nevelési év első napján elektronikus formában átadásra kerül.

Az alapidokumentumok változásáról az óvodapedagógusok az év eleji első szülői értekezlet alkalmával tájékoztatást adnak a szülők számára, mely hitelességét az ott készült jegyzőkönyv rögzíti.

2.11. Különös közzétételi lista

Az intézmény az óvoda hivatalos honlapján bárki számára, de személyi azonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, nyomtatható, letölthető formátumban a következő intézményi adatokat teszi közzé.

- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- óvodai csoportok száma, létszáma.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény maximum öt fő alkalmazottal, 1 óvodavezetővel két gyermekcsoporttal működő, legfeljebb kétszer 25 gyermeket befogadó óvoda, amely további szervezeti egységekre nem tagolódik.

1. Gyermek közössége

- óvodai csoportok, gyermekek az óvodapedagógusok és a dajkák

Az Intézmény gyermekeinek jogukban áll az Intézményben folyó nevelésben részesülni és minden, az életkoruknak megfelelő tevékenységben részt venni. Egyéb jogait és kötelességüket a Házirend tartalmazza.

2. Intézményi dolgozók közössége, és az Óvónői kollégium

Az óvónők nevelőtestülete, az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

- Óvodavezető
- Óvónők
- Dajkák

3. Szülők közössége

Az óvodás gyermekek szülei alkotják. A Szülői Szék, a szülők megbízása alapján, az óvoda működésével kapcsolatos feladatokat lát el, a megbízott felelősök (munkacsoportok) rendszerén keresztül.

Szülői Szék: a csoportonkénti óvodai felnőtt közösség, óvónők és szülők közössége.

Az óvodai közösség belső életét szabályozó szerv, ahol az óvoda működésével és működtetésével kapcsolatos munkacsoportos megbízások elfogadásában minden családot és óvónőt egy szavazati jog illet meg.

- A Szülői Szék hatalmazza fel mind a gazdasági csoportot, mind a munkacsoportos feladatrendszer képviselőit a megbízásuk elvégzésére.
- Az óvodai Szülői Szék méreténél fogva nem egy operatív döntéshozó szerv.
- A Szülői Szék jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben, továbbá szervezi és összehangolja a munkák elvégzését.
- A Szülői Szék a feladatai által indokolt időközönként ülészik.
- A Szülői Széket a nevelőtestület is összehívhatja az intézmény munkájáról és feladatairól való tájékoztatás, valamint a szülői szervezet véleményének és javaslatainak meghallgatása céljából.

- A Szülői Szék közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, amelynek során beszámol a szülői közösség tevékenységéről.
- A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői közösség véleményét is.
- Az Óvónői Konferencia biztosítja a részükre az előzetes tájékoztatásokban megfogalmazott pedagógiai elvek megvalósulását, ill. azt, hogy az Óvodaszék az elvárható legteljesebb felelősséggel hozza meg jogi és pénzügyi döntéseit és azokról a Szülői est folyamán tájékoztatja a szülőket.

Az intézményi dolgozók közössége és a szülők közössége, tanácskozó és feladatellátó szerveket hoznak létre az együttműködés és működtetés biztosítására.

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. óvodapedagógusok, dajkák: | Óvónői Kollégium |
| 2. szülők csoportonként: | Szülői Szék |
| 3. szülők, fenntartó, óvodavezető: | Gazdasági Konferencia |
| 4. Óvónői kollégium, 2 szülői szék 2-2 tagja, és a Fenntartó közösen: | Óvodaszék |

A Waldorf-Intézmény a szülők és a pedagógusok együttműködése a gyermek érdekében, öngazgató módon zajlik.

Az intézmény szabad vállalkozásként, de a Rudolf Steiner által felismert szociális törvényre épül:

- Öngazgatás,
- Demokratikus-republikánus elv: a döntések demokratikus módon születnek, azok végrehajtása delegálással történik
- Funkcionális hármastagozódás:

Szellemi szféra (Óvónői Konferencia), rövidítve: ÓK

Gazdasági szféra (Gazdasági Konferencia), rövidítve: GK

Jogi szféra (Óvodaszék Konferencia), rövidítve: ÓSZ

Az Intézmény középpontja a gyermekek közössége.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. A működés rendje

Az óvodai **munkaterv** határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az Intézményvezető kikéri a Fenntartó véleményét is.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az Intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, tájékoztató Szülői kör tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év rendjét, programjait az Óvónői Kollégium határozza meg az évkezdő konferencián, amit a Munkatervben rögzítenek.

Az évkezdő konferencián döntenek:

- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (Házirend, Pedagógiai Program, stb.)
- az óvodai rendezvények és ünnepek tartalmáról és időpontjáról (lásd.: 1.sz.melléklet)
- az éves Munkaterv jóváhagyásáról (egyszerű többséggel lehet elfogadni). Szülőknek véleményezési joga van.

A tanévet lezáró Óvónői Zárókonferencia jegyzőkönyvének birtokában az Intézmény vezetője köteles a Fenntartót írásban tájékoztatni az elmúlt tanév számadatairól, valamint pedagógiai céljainak megvalósulásáról.

- Az éves pedagógiai programot és az Intézmény házirendjét az első szülői esten ismerteti a szülőkkel a csoportvezető óvodapedagógus.
- A Házirendet elektronikus úton megkapják a szülők, majd írásban nyilatkoznak is ennek tudomásul vételéről.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

4.2. A nyitva tartás rendje

Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nevelési év megkezdése előtt készült, az Óvónői Kollégium által elfogadott Munkaterv tartalmazza a szünetek rendjét. A nyári pedagógiai szünet alatt történik az Óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás. A Munkaterv elkészítéséhez az Intézményvezető kikéri a Fenntartó véleményét. A nyitva tartási idő teljes hosszában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A nyitva tartási idő : reggel 7.00 órától 16.30 óráig.

1-es csoport: 7.30- 14.00 óráig

2-es csoport: 7.00- 16.30 óráig.

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 7.00 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
- A szülők a gyermekeket legkorábban 7.30-tól (a reggeli előkészületek miatt), és legkésőbb reggel 8.30-ig hozhatják.
- A gyerekeket az 1-es csoportból 13.30-ig, a 2-es csoportból 16.00-ig vihetik el, utána teremrendezés, elpakolás folyik.
- Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezi.

Az óvoda működési rendjéről a szülők a nevelési év első szülői estjén kapnak részletes tájékoztatást, illetve folyamatosan tájékozódhatnak a faliújságra kifüggesztett Éves Rend alapján.

4.3. Az ünnepek rendje

A hagyományok az ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a gyermekekkel egy állandó, világban uralkodó rend megélése, melyben biztonságosan, szabadon fejlődhet.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepek tartalma

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

- A gyerekek születésnapja
- Aratás - betakarítás
- Hálaadás, Szent Mihály időszaka
- Szent Márton időszaka
- Advent
- Vízkereszt - Három király időszaka
- Farsang
- A tavasz kezdő napja
- Húsvét
- Mennybemenetel – Pünkösöd
- Szent János időszak - a nyár ünnepe

Az óvodai ünnepekre való készülődés /felkészülés/ és azok megtartása a nevelőtestület feladata. A készülődés magában foglalja az óvoda díszítését és a gyermekek részére az ünnep hangulatát tükröző meglepetések elkészítését is.

Az ünnepek rendje:

A Márton-napi és az Adventi ünnepet az óvónők és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés az óvodában nevelési időn kívüli időpontban történik. Az Adventi időszak része az óvodában reggelente tartott rövid közös éneklés.

A Nyár ünnep előkészítése szülői közösség feladata, elképzeléseiket az óvónővel előzetesen egyeztetni. A Nyárünnepet nevelési időn kívül az óvodában ünneplik a gyermekek, szülők és óvónők.

Az egyéb ünnepeket az óvónők a gyermekekkel az óvodában, illetve kirándulások alkalmával nevelési időben ünneplik meg.

Kirándulások a gyerekekkel és a családokkal

Az óvoda, a gyermekek, óvónő, dajka és szülők közös részvételével kirándulásokat szervez, amelyek elsődleges célja a kötetlen együttlét, amely alkalmat teremt a közösség tagjainak egymás mélyebb megismerésére a természet nyújtotta örömeinek közös élvezete közben.

A kirándulásokat munkaszüneti napokon tartja az óvoda.

Az óvónő a gyermekek részére nevelési napokon is szervezhet kirándulásokat, ezek időpontjáról a szülőket előzetesen tájékoztatják. Ilyen esetekben az óvónő felelőssége a gyermekek megfelelő felkészítése a kirándulásra, majd visszaérkezést követően a gyermekek állapotának vizsgálata /kullancsvizsgálat, ruházat állapotának ellenőrzése stb./

Egyéb programok

Az óvoda részt vesz a Waldorf-közösségek által szervezett Adventi Bazáron. A szülők, óvónő és a dajka közös együttléteiken, illetve önállóan is maguk készített tárgyakat kínálnak eladásra a vásáron. A vásáron való részvétel lehetőséget teremt más Waldorf-közösségekkel is a kapcsolatteremtésre, a tárgyak értékesítése pedig bevételt jelenthet a közösség számára.

Egyéb közös program szervezését bárki indítványozhatja, egyetértés esetén a szervezési feladatok megosztásáról esetenként állapodnak meg az óvónő és a szülői közösség.

4.4. Az Intézmény házirendje

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

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, a Szülői Szék és az Óvónői Kollégium véleményének ismeretében. A nevelőtestület, az Óvónői Kollégium elfogadásával válik érvényessé.

A Házirendet az irodában kell elhelyezni, és minden, az óvodába újonnan érkező családdal meg kell ismertetni. A Házirend elfogadását aláírásukkal igazolják.

(2-es számú MELLÉKLET: Az óvoda házirendje)

4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat:

- a munkacsoportos feladatát végző, takarítást végző szülő óvodai nyitvatartási időn kívül.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók Intézménybe lépése, benntartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. pl.: védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat, karbantartók stb. Intézményi rendezvényeken, illetve óvoda időben sem tartózkodhatnak ügynökök, kereskedők az óvoda területén. Az óvodában üzleti tevékenység folytatása tilos. (Kivételt képeznek a

szakmai rendezvények, ahol kifejezetten szakmai termékek árusítása folyhat)

Az óvoda területén párttevékenységet folytatni tilos.

Az Intézményben, valamint az Intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

4.6. Az épület biztonságos használatának rendje

Az Intézmény biztonságos működéséért, az épület épségének megóvása érdekében mind az alkalmazottak, mind a szülők részéről felelős magatartást várunk el. Úgy, mint:

- ki-, és belépéskor az óvoda kapujának bezárása.
- aki utoljára hagyja el az épületet, ellenőrizze, hogy a lámpák és elektromos készülékek kikapcsolt állapotban legyenek, valamint a csapok és nyílászárók zárt állapotban legyenek

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Ennek részletei a Tűz és munkavédelmi szabályzatban találhatóak. (10-es Melléklet)

4.7. Az Intézményvezető munkarendje, helyettesítési rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és délután 16.00 óra között az Intézményvezetőnek az óvodában kell tartózkodnia. Igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása (a gyermekek biztonságának megóvásával, a működéssel összefüggő azonnali döntések kapcsán). Az óvodavezető heti kötelező óraszámja 40 óra, ebből neveléssel lekötött heti 10 óra.

Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Amennyiben az Intézményvezető a szükséges intézkedést nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodában alkalmazott legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó

intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett. Az Intézményvezető tartós távolléte (egy hónapnál hosszabb időtartam) esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a Fenntartó másként intézkedik. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

4.8. Az óvodapedagógusok, dajkák munkarendje

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az Intézményt.

Az óvodapedagógusok gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül kötelesek elvégezni a nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a **munkaköri leírásban (3.sz. Melléklet)** részletesen szerepelnek.

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 helyettesítéséről intézkedhessen. Óvodai rendezvényeken, ünnepeken és egyéb fórumokon legalább egy óvodapedagógus jelenléte kötelező.

Az Óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekek felügyeletét képzett óvodapedagógus látja el.

Az Óvodában dolgozók munkarendje:

1-es csoport

7.30-tól 14.00-ig 1 fő óvodapedagógus,
7.00-től 15-ig 1 fő dajka

2-es csoport

7.00-től 13.30-ig 1 fő óvodapedagógus,
10.00-től 16.30-ig 1 fő óvodapedagógus
8.30-tól 16.30-ig 1 fő dajka

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám, munkaidő beosztása az adott nevelési év Munkatervében található.

Óvodapedagógus munkaköri leírás (3. sz. Melléklet)

Dajka munkaköri leírás (4.sz. Melléklet)

Óvodavezető munkaköri leírás (5.sz. Melléklet)

4.9. A helyettesítés rendje

Ha az egyik óvodapedagógus beteg, akkor az óvoda vezetője veszi át helyette a teljes pedagógiai munkát. Ha a dajka beteg, akkor is az óvodavezető veszi át a munkáját, illetve az óvodavezető akadályoztatása esetén egy szülőt kérhet az óvodapedagógus segítőnek.

5. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS

Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a nevelőtestület dönt. A köznevelési törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését, továbbá az abból eredő jogokat és köteleességeket.

5.1. Az óvodába történő felvétel rendje

Az óvodai csoportba való beiratkozás az országos beiratkozást megelőző hónapban történik, ill. évközben a szülők írásos felvételi kérelme által, amennyiben van szabad férőhely.

A felvételi időszakról tájékoztatást hoz nyilvánosságra az intézmény.

1. A felvételi időszakban az óvoda iránt érdeklődő szülőket a nevelőtestület, illetve a szülői közösség tájékoztatja a Waldorf-pedagógia alapelveiről, a Helyi Pedagógiai Programról, valamint az óvoda működésének rendjéről /Szervezeti és Működési Szabályzat/.
Erre külön találkozót szervezünk az érdeklődő családok részére.
2. A szülők gyermekükről felvételi jelentkezési lapot töltenek ki, amelyben részletesen beszámolnak gyermekük addigi fejlődéséről, egyéniségéről, szokásairól, betegségeiről.
3. Az óvónők ezen túlmenően a felvételt kérő szülőkkel egyéni beszélgetést tartanak a gyermekről, és a család körülményeiről.
Az egyéni beszélgetések – mindkét szülő, és a gyermek részvételével - az óvodai csoport pedagógusaival történnek. Ennek időtartama 1-1,5 óra.
Az óvónők - ha szükségesnek tartják,- újabb beszélgetést kezdeményezhetnek a szülőkkel.
4. Ezt követően hozza meg döntését az Óvónői Konferencia az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban – legkésőbb az országos óvodai felvételek megkezdéséig – értesíti a szülőket és ezeket az adatokat iktatja a Felvételi és Előjegyzési Naplóba.

(A felvételi kérelmek elbírálása során a pedagógusok elsősorban a gyermek életkorára, a csoport összetételére és a családi körülményekre figyelemmel hozzák meg döntésüket).

5. A felvételi döntésről a család határozatot kap.
6. Ezzel egyidejűleg felvételnél mindkét szülő, vagy gondviselő és az Intézmény vezetője együtt aláírják a Szülő-Intézmény Együttműködési Megállapodást, továbbá mindkét szülő, vagy gondviselő és a Fenntartó képviselője az Alapítványi Támogatási Szerződést, melyek tartalmazzák a szülők jogait és kötelességeit. (7-8. sz. Melléklet)
7. Az új gyermek felvételéről az óvodavezető tájékoztatást ad az illetékes Önkormányzatok Jegyzőinek és a Fenntartónak, és a kerületi pedagógiai referensnek.
8. Az óvodai élet első heteiben beszoktatás történik, a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően. Ezt a folyamatot az óvodapedagógus irányítja és kíséri, tapasztalatait a szülővel megosztja. A beszoktatás ideje 1 héttől 3 hónapig tarthat, a gyermek óvodaérettségétől függően.

5.2. Az óvodából való távolmaradás igazolása, gyermekek elvitelének rendje

A távolmaradás részletes szabályozása a Házirend 6. pontjában található. Az alábbiak szerint:

Az óvodába járásra vonatkozó előírások:

- A gyermek 3. életévének betöltésével A Nemzeti Köznevelési törvény (2011. évi CXCV. tv.) 8.§ (1) pontja értelmében a nevelési év első napjától (09. 01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
- A gyermekek bármilyen okból történő hiányzását a szülőnek jeleznie kell az óvoda felé.

Távollét szabályozása

Igazolt távollét:

- A szülő előre bejelenti az óvónőnek,
- A szülő utólag igazolja írásban a hiányzási napot a távolmaradás időtartalmát és okát,
- A szülő legfeljebb három napi hiányzást igazolhat. Három napot meghaladó hiányzás esetén orvosi vagy egyéb hivatalos igazolás szükséges.
- A szülő orvosi igazolással igazolja
- A mulasztásra vonatkozó fenti szabályok alól indokolt egyedi esetben az intézményvezető felmentést adhat.

Távolmaradási kérelem

- A szülő előzetesen írásban kérheti a gyermek távolmaradásának engedélyezését.

- A szülő írásbeli kérelmére az óvoda vezetője engedélyt ad. Az engedélyt megadottnak kell tekinteni, ha a kérelemben bejelentett távolmaradás időtartama nem haladja meg a két hetet, nevelési évenként összesen az egy hónapot.
- Ezt meghaladóan a távolmaradás engedélyezéséről az intézményvezető dönt.

Igazolatlan távollét:

- Ha a szülő a távolmaradást nem igazolja.
- Amennyiben a gyermek 6 vagy több napot hiányzik igazolatlanul, kétszeri eredménytelen felszólítás után, értesítjük a gyermekjóléti szolgálatot.
- 10 igazolatlan nap elérése szabálysértési hatóság tájékoztatását, 20 igazolatlan nap elérése az illetékes gyámhatóság értesítését vonja maga után.
- A gyermek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt.
- Amennyiben a szülő a gyermekét másik óvodába kívánja vinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Óvodából történő hazamenetel rendje

A gyermekeket a nevelők csak a gyermek általuk személyesen is ismert szüleinek, illetve a szülők által előre írásban bejelentett és megnevezett személynek adhatják át a nap végén. A szülők a gyermek reggeli érkezésekor kötelesek külön jelezni a pedagógusoknak azt a tényt, ha más személy jön elvitelkor a gyermekért.

A gyermekek napi óvodai nevelési programja:

1. csoport: 13 óra 30 perckor véget ér
2. csoport: 13.00 órakor és 16.00 órakor véget ér

Ezen időpontig minden szülőnek meg kell érkeznie gyermekéért. Az óvónők gondoskodnak a később érkező szülők gyermekeinek felügyeletéről.

5.3. Gyermekelbocsátás rendje

A gyermekelbocsátás részletes szabályozása a Szülői Megállapodás 6. pontjában található. Az alábbiak szerint:

A Felek kikötik, hogy az óvodai jogviszonyt az óvoda jogosult egyoldalú határozatával megszüntetni az alábbi esetekben:

- 1) A gyermek óvodai nevelésével kapcsolatban felmerülő pedagógiai probléma esetén, ha a gyermek Waldorf-pedagógia szerinti neveléséért, fejlődéséért az óvoda nem tud

felelősséget vállalni.

Ilyennek minősül: ha a szülők és az óvoda egymástól nagyon különbözően nevel, más értékeket képvisel.

Ha a gyermekkel kapcsolatos problémák huzamosabb időn át, (fél év alatt) az óvoda és a szülők törekvése ellenére sem oldható meg.

Ha a gyermek önmagára és társaira nézve veszélyesen viselkedik.

- 2) A szülő az együttműködési kötelezettségét megszegi, és az óvoda felszólítása is eredménytelen marad. Az együttműködés megszegésének tekintendő, ha a szülő nem vesz részt a szülői esteken, fórumokon, pedagógiai beszélgetéseken.
- 3) Ha a többletterheket mégsem vállalja.

Az óvodai elhelyezés megszüntetéséről az Óvónői Kollégium dönt.

Az elbocsátás folyamata

1. Pedagógiai probléma esetén:

Kezdeményezheti a szülő vagy a pedagógus.

Eredménytelenség esetén az Óvónői Konferencia javaslatot tesz az Intézmény és a család közti szerződés felbontásáról.

Minden esetben, amikor az intézmény kezdeményezi az óvodai elhelyezés megszüntetését, - a fizetési kötelezettség megszegésétől eltekintve, - messzemenően a gyermek érdekeit tarja szem előtt.

2. Szülői fizetési kötelezettség megszegésének esetén:

A szülő köteles a fenntartó Alapítvánnyal kötött támogatási megállapodás betartására.

Mivel a szülői hozzájárulások az Intézmény fenntartásához elengedhetetlenek, azok elmaradása, késedelmes befizetése az Intézmény működését veszélyeztetik. E szempontból figyelembe véve az a szülő, aki önhibáján kívül, rendszeresen nem tudja pontosan betartani a támogatás átutalásának meghatározott időpontját, az köteles ezt a tényt írásban jelezni a fenntartónak, az okok-, és a szerződés betartásának általa javasolt megoldásának megjelölésével.

A fenntartó, vagy meghatalmazottja ezután saját hatáskörben megkeresi a szülőt és egyeztetnek az ütemezés módjáról, ha szükséges a Fenntartó által megjelölt személy

bevonásával, hogy feltárják, és megoldást keressenek a felmerült nehézséggel kapcsolatban.

A fenti pontokat figyelembe véve az Együttműködési Megállapodás be nem tartása esetén az Óvodaszéknek legvégső esetben joga van arra, hogy az Együttműködési Megállapodást felbontsa. Minden esetben a megállapodás felbontása, az intézménybe beíratott gyermek óvodai elhelyezésének a felbontása.

Az óvodai jogviszony megszűnése.

5.4. Az óvodai ellátás , étkezés

A szülők az óvodában a nyitvatartási időn belül teljes ellátást igényelhetnek gyermekük számára. A félnapi ellátásba a tízórai tartozik, a teljes ellátás napi háromszori étkezést tartalmaz. Az étkezésekért külön térítési díjat nem kell fizetni.

Az étkezés gabonaalapú, melyet helyben készítenek az óvodapedagógusok. Az egész nap bent tartózkodó csoportnak levest az egészség konyháról biztosítunk.

6. AZ INTÉZMÉNYI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

6.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető pedagógus elsősorban az intézmény teljes körű külső képviseleti teendőit és az adminisztrációs teendőket látja el önállóan. Képviseeli az intézményt. Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg.

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 54. § - a alapján, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a szakszerű pedagógiai munkáért, a gyermek és ifjúság védelmi feladatok megvalósulásáért, továbbá a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az Intézményvezetőnek az Intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé.

6.1.1. Az intézményvezető hatásköre és feladatai

Az intézményvezető kiemelt feladatai

- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők képviselőivel

További feladatai

- Az óvoda alapidokumentumainak elkészítése, jogszabálynak megfelelő vezetése, ennek ellenőrzése.
- Az óvodai tanügyigazgatási iratok, nyomtatványok, dokumentumok törvényes, szakszerű vezetése, illetve ennek ellenőrzése.
- A stratégiai dokumentumok elkészítése
- Védelmi jellegű szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata
- Ügyintézési dokumentumok folyamatos végzése
- Munkaügyi dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata
- Gazdálkodást szabályzó dokumentumok évenkénti készítése, az óvodaszék, óvónői kollégiummal közösen, majd a fenntartó felé továbbítása

- Az óvodai statisztika elkészítése.
- A KIR rendszer óvodai vonatkozású működtetése kiemelt figyelemmel, az óvodai felvétellel, átvétellel, a gyermekek nyilvántartásával, a jegyző, a kormányhivatal értesítésével kapcsolatos jogszabálynak megfelelő határidők, eljárásrendek betartására.
- Tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítások kiküldése, szükség esetén jelzés a jegyző felé.
- Tanköteles korba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabálynak megfelelő javaslatok megtétele.
- Tanköteles kort betöltő, de további egy évig óvodában maradó gyermekek szakvéleményének továbbítása a jegyző felé.
- A gyermekvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység összehangolása
- Együttműködés a Család és gyermekjóléti szolgálat kijelölt szociális segítőjével
- A nevelési programban és a jogszabályokban előírt nyilvántartások, naplók naprakész vezetése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében a fenntartó és az Óvodaszék felé intézkedés.
- Egyeztetés az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- Rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

- Az óvoda vezetője bizonyos jogszabályban meghatározott jogköreit esetenként átruházhatja az óvoda más alkalmazottjára.
- Az intézmény képviselője:

Az intézményvezetőt távollétében a kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

(Az intézményvezető munkaköri leírása az 5-ös számú MELLÉKLETben található).

6.2. Az Óvónői Konferencia - Az intézmény Szellemi szférája

A nevelőtestület azaz, az Óvónői Kollégium – köznevelési törvény 70. §-a alapján – az óvoda pedagógusainak közössége, **nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.**

Az **Óvónői Kollégium (ÓK)** az óvodában dolgozó alkalmazottak közössége, akik együttesen határozzák meg az intézmény szakmai munkáját. Ők alkotják a nevelőtestületet, amelyet jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg.

Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletbentartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül munkatervben meghatározott időközönként tartott nevelőtestületi megbeszéléseken időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelői munkát.

Egyetértés hiányában a fenntartó alapítvány kuratóriumához fordulhatnak állásfoglalás, illetve döntéshozatal érdekében.

- Az ÓK kéthetente egy alkalommal, **Konferenciát** tart. Az Óvónői Konferencia létrejöttének célja tagjainak egy közös szellemi-pedagógiai munkához való fórum megteremtése, ahol a tagok együttes szellemi, művészi és pedagógiai munkát végeznek. E konferenciának az óvoda ad helyet.
- A tagok folyamatosan képzik magukat a Waldorf-pedagógia irányában önállóan és külső segítségkéréssel egyaránt, valamint képzéseken való részvétellel.

6.2.1. Az Óvónői Konferencia feladatai, hatásköre

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program elfogadására,
- az SZMSZ elfogadására,
- a nevelési-oktatási Intézmény éves munkatervének elfogadására,
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- jogszabályban meghatározott más ügyekre.

Véleményező és javaslattevő jogkörével élhet:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át.

Az Óvónői kollégium kizárólagos jogkörébe tartozó kérdésekben döntése előtt meghallgatja az Óvodaszék véleményét.

- Vélemény nyilvánítás vagy javaslattevés az intézmény működésével kapcsolatos

valamennyi kérdésben. (EMMI r.) 117.§

- A pedagógiai kollégium véleményének kikérése a mindenkori:
 - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének elkészítéséhez,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
 - új pedagógussal vagy kiegészítő munkavállalóval létesítendő munkaviszony létrehozása előtt.
- Azon feladatok ellátása, melyeket az intézményvezető e szabályzatban átruház.
- Egymás tájékoztatása az óvodában folyó munkáról, eseményekről, s azok szellemi hátteréről.
- Az Intézményi SZMSZ elkészítésében és módosításában való részvétel.
- Az Intézmény Helyi Pedagógiai Programjának és Belső ellenőrzési tervének elkészítése, elfogadása, illetve módosítása.
- A nevelési év munkatervének jóváhagyása.
- Az óvodai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program, éves beiskolázási terv elfogadása
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házirend elfogadása
- Állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai vagy egyéb jellegű kérdésekben. Döntés meghozatala a gyermek (és családja), pedagógiai felvételében és pedagógiai elbocsátásában.
- Javaslattevés pedagógus felvételére és elbocsátására.
- Felelősségvállalás a Waldorf-pedagógián alapuló Pedagógiai Program megvalósításáért
- Javaslattevés az óvoda életére vonatkozó pedagógiai ügyekben
- Döntéshozatal azokban a pedagógiai ügyekben, melyek az SZMSZ-ben szerepelnek, illetve, amit az Óvodaszék az ÓK-ra delegált.
- Az üléseken készült döntésekről kivonat készítése, s kérésre-megtekintésre bármely szülőnek, intézményi dolgozónak, alapítványi tisztségviselőnek átadása.
- Döntéseinek konszenzus útján való meghozatala.
- Olyan élő szellemi műhely kialakítása, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését, és ezen keresztül irányt képes mutatni az intézményen belüli és kívüli munkának.
- Az ÓK-hoz beérkező írásos szülői vagy Óvodaszéki kérdésekre 2 héten belüli írásos válasz adása, továbbá felmerülő igény esetén lehetőség biztosítása a személyes megbeszélésre egyeztetés alapján.
- Az Intézményvezetői állásra beérkezett pályázatok véleményezése.
- Állásfoglalás iskolaérettség kérdésében.
- Aktív részvétellel az Óvodaszék az irányú munkájának segítése, hogy az Intézmény

megfeleljen a törvényi előírásoknak.

- Bármely kérdésben javaslatétel az Óvodaszék felé.
- Az Óvónői Kollégium döntéseinek és határozatainak - jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel történő meghozatala.

A nevelőtestület határozatképes, ha 50% -a jelen van.

Szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntést határozatba foglalva, hivatalosan iktatva, az intézmény irattárába kerül.

6.2.2. Az Óvónői Konferencia levezető elnökének feladatai

- Előkészíti az összes beérkezett témajavaslatot és napirendet készít belőle, amelyet a konferenciát megelőző minimum 2 nappal továbbít a konferencia tagjainak.
- Levezeti a Konferenciát az elfogadott napirend alapján.
- Az Óvónői Konferencia jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásukat szakszerű megszervezi és ellenőrzi.
- Részt vesz az Óvodaszék ülésein, ahova továbbítja az ÓK Óvodaszékhez intézett kéréseit, javaslatait, és visszahozza az Óvodaszék ÓK-ra vonatkozó döntéseit. (amennyiben az Óvodaszék ülésein nem tud részt venni, a helyettesről az ÓK- írásos meghatalmazással – gondoskodik).
- Összefoglalja az ÓK -n született döntéseket, s jegyzőkönyvbe rögzített azokat.
- Átnézi a jegyzőkönyvet, és az Intézményvezetővel együtt aláírja.
- Az Intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az Óvónői Konferencia levezető elnöke, vagy az Intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.
- Az Intézményvezető helyettesének a megbízatással nem jár állandó feladatkör.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal- meg kell hívni – az adott napirendi ponthoz-az egyetértési jogot gyakorló közösség képviselőit is (Szülői Szervezet, Óvodaszék). A nevelőtestületi értekezleten a tagoknak a részvétel kötelező, az esetleges távol maradás okát igazolni kell.

6.2.3. Az óvodapedagógus:

Feladata: A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Waldorf-pedagógiai programja szerinti nevelése.

Jogköre: a nevelőtestület tagjaként részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait

megillető jogokat.

Kötelessége:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést ,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más Intézményekkel.
- Ha szükséges, vonja be a szociális segítőt.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. (A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.)
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

(Az óvodapedagógus munkaköri leírása a 3 -as számú Mellékletben található).

7. AZ ÓVODASZÉK

Az Óvodaszék célja, működésének rendje

Az intézményben a nevelőmunka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik. Az Óvodaszék szükség szerint tart megbeszéléseket. Az összehívást az Óvodaszék bármely tagja kezdeményezheti.

Az Óvodaszék tagjai:

- a szülők képviselőit a Szülői széki tagok választják, maguk közül, csoportszékenként két-két főt;
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület választja, óvodai csoportonként két-két főt.
- a fenntartó képviselőjét, egy főt a fenntartó bízta meg.

Továbbá:

- Az óvodaszéket meg kell hívni a konferencia minden olyan napirendi pontjának megtárgyalásához, amely ügyben egyetértési vagy véleményezési jog illeti meg.
- Az óvodaszéknek az óvoda működésével kapcsolatban tett javaslatait, véleményeit az óvónői konferenciával ismertetni kell.
- Az óvónői konferencia óvodaszéki képviselői az óvodaszéki üléseken tájékoztatást adnak az óvoda munkájáról.

Az Óvodaszék tagjai az Óvodaszékben tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek.

A Szülői székbe a szülők a képviselőiket maguk választják.

7.1. Az Óvodaszék jogköre

Az Óvodaszék véleményezési, és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban.

- Az Óvodaszéket véleményezési jog illeti meg:
 - éves munkaterv;
 - intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program;
 - Pedagógiai Program elfogadása előtt.

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a nevelés feltételeinek meghatározásakor.

Az Óvodaszék az óvodában tartja megbeszéléseit.

7.2. Az Óvodaszék feladatai

Az Óvodaszék az a fórum, ahol az intézmény nevelőtestülete, az intézményfenntartó alapítványt, valamint a pénzübeni adományokkal és személyes munkavégzéssel támogató szülők együttműködése megvalósul.

A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az Óvodaszék ülésein tájékozódni lehet a szülői tevékenységekről és a szülői közösség problémáiról, álláspontjáról, míg a szülők itt kapnak részletes információkat az intézmény működéséről.

Az Óvodaszék hivatott megvitatni és egyeztetést lefolytatni minden olyan kérdésben és problémában, amely az intézmény működése során felmerül, és az előző szinteket nem sikerült megoldani. (A részletes eljárási rendet a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza)

Ideértve:

- a pedagógiai és a gyakorlati problémákat,
- a pedagógus személyével és munkájával,
- illetve egyes szülők, vagy a teljes szülői közösség viszonyulásával kapcsolatos felvetéseket, kifogásokat,
- továbbá az óvónő és szülők közötti kapcsolattartási nehézségeket, vagy bármely más itt külön nem nevesített kérdést.
- Az Óvodaszék minden esetben megkísérli az eltérő álláspontok egyeztetésével a problémák és feszültségek feloldását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy az alapítvány kuratóriumának intézkedését kéri.
- Az Óvodaszék szülői tagjai a szülői közvetlen kapcsolattartás érdekében a szülőkkel rendszeres beszélgetéseket tartanak a Szülői székben, és szülői körben is. Az Óvodaszéken tájékoztatják az Óvodaszék tagjait ezek tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról – ide nem értve a személyes jellegű, egyéni problémákat.

8. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A Köznevelési törvény 73.§-a alapján a szülők, jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre, amelynek tagja minden szülő. A **Szülői Szervezet** dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülők tudomásul veszik, hogy az Intézmény működése, a gyerekek, pedagógusok szülők kapcsolata a Rudolf Steiner által megalkotott Waldorf-pedagógián alapszik, s ennek értelmében az Intézményen kívül is olyan környezetet igyekeznek biztosítani gyermekeik számára, amely az általuk választott Intézmény szellemiségével, pedagógiájával összhangban áll.

A szülők az intézménnyel történő együttműködés során figyelembe veszik az Intézmény óvónőinek ajánlásait, tiszteletben tartják a nevelők szellemi és pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beavatkozni nem kívánnak.

A megfelelő fórumok igénybevételével lehetőséget kapnak felmerülő problémáiknak megoldására.

8.1. A Szülői Szervezet, Szülői szék feladatai

Minden óvodai csoport, minimum két képviselőt választ.

A Szülői Szék tagjai: 2-3 fő szülői képviselő, 2 fő óvodapedagógus, és az óvodavezető

A Szülői széki képviselők feladata:

- Delegált tagjai képviselik a szülői közösséget a Szülői szék ülésein. Közülük ketten az Óvodaszék ülésein,
- Lehetőséget keresnek saját szellemi, pedagógiai fejlődésükhöz. Pl. Az óvoda keretében szervezett előadások látogatása, Szellemi műhely létrehozása,
- A Szülők választott delegáltjai, valamint a csoport óvónői alakítják meg a Szülői széket, ahol a csoport mindennapi életével kapcsolatos dolgokról döntenek.
- A pedagógiai kérdések az Óvónői Kollégium hatáskörébe tartoznak.

A Szülői Szervezet joga:

- Hogy figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- A pedagógiai munka eredményességét.

- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kap az óvodapedagógusoktól, az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, és képviselője tanácskozási joggal részt vehet az Óvónők Konferenciáján.
- Ha a szülői szervezet a gyermeki jogokkal, vagy a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatban észrevételt tesz, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja azt.

A Szülői Szervezet döntési jogköre:

- Saját szervezeti és működési rendjének, munka programjának meghatározása, elfogadása,
- Saját tisztségviselők megválasztása, kivételt képez a gazdasági felelős, akit a Szülői szék minden tagjának el kell fogadni.
- A képviseletében eljáró személyek megválasztása.

Ezekben a kérdésekben szótöbbséggel dönt.

A Szülői Szervezet véleményezési jogköre / előzetes SZMSZ elfogadása előtt,

- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt, Vélemény kérés a házirend elfogadásakor,
- Vélemény kérés az éves munkaterv elfogadása előtt.

A Szülői Szervezet vélemény nyilvánítási jogköre az intézmény működésével, munkájával kapcsolatos kérdésekben:

A szülők azon döntésükkel, hogy gyermeküket Intézményünkbe íratják be, vállalják, hogy megteremtik annak működésének feltételeit. A szülői közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működésével felmerülő gyakorlati feladatok ellátása, így az anyagbeszerzés, a heti takarítás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás. A szülői közösség e feladatok ellátását maga szervezi: a szülők egymás között arányosan megosztják a takarítási és beszerzési teendőket, valamint a külön szakértelmet nem igénylő teendőket.

Az itt felsorolt feladatokat és jogokat a szülők a Szülő-Intézmény **Együttműködési Megállapodás** aláírásával elfogadják a beiratkozáskor.

8.2. Szülők jogai és kötelességei

A szülőnek joga, hogy:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét
- véleményt nyilvánítson az óvoda működésével kapcsolatban,
- részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, óvodai tevékenységéről.
- hozzájáruljon a nevelőmunka tárgyi feltételrendszerének javításához
- a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.
- A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az Intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Természetesen a véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni, azonban a jogszerű döntéshez igazolnia kell, hogy a nyilatkozat megtételére megfelelő határidő (15 nap) biztosításával az érdekeltet felkérték.
- a szülőknek joga van teljes körű információt kapni az óvoda gazdasági és pedagógiai működéséről,
- képviseli gyermekei érdekeit, jogait a szülői esten és Szülői Fórumon,
- a szülők tagjai lehetnek a fenntartó Alapítványnak,
- betekinthetnek az óvoda Pedagógiai Programjába, az SZMSZ-be, a Szülői Fórum jegyzőkönyveibe.
- bármely kérdésben javaslatot tehetnek (írásban) a Szülői Fórumon keresztül,
- A szülő morális v. pedagógiai problémáival először az óvónőhöz, majd az óvodavezetőhöz, ezután az óvónői konferenciához, végül az Óvodaszékhez fordulhat.
- Véleményezési joggal rendelkezik az alábbiakban: SZMSZ módosítása, Házirend módosítása
- Részt vehet bármely munkacsoport munkájában.

A 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 óvodapedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet

magatartási szabályainak elsajátítását,

- aktívan részt vegyen az Óvoda életében (ld.: Fórum, szülői estek, munkacsoportos feladatok)
- az Intézmény működéséhez szükséges, szerződésben rögzített, vállalt támogatások határidőre történő befizetése,
- együttműködni a pedagógusokkal, szülőkkel, fenntartóval
- részt vállalni az Intézmény életében társadalmi munkafelajánlásokkal,
- munkacsoportokat hozzon létre a felmerülő munkák elvégzésére,
- részt venni a szülői esteken, ünnepeken,
- Amennyiben a szülő(k) a megállapodási szerződésben vállalt fizetési kötelezettséget nem tudja teljesíteni, akkor a 4.4-es pont szerint kell eljárni.

(Megállapodási szerződés 7-es számú MELLÉKLET

Támogatási szerződés 8-as számú MELLÉKLET)

8.3. Munkacsoportos feladatrendszer

A munkacsoportos feladatrendszer célja és működése

A munkacsoportos feladatrendszer az óvodai működés egy jól meghatározott területén felmerülő feladatok téma szerinti csoportjainak ellátása.

Az óvoda működőképességének érdekében ezeket a feladatokat a szülői közösség tagjai vállalják magukra.

Aki elvállal egy adott feladatot, annak az adott téma lehetőleg legyen szívügye, ez biztosítja, hogy nemcsak el lesz látva, hanem átgondolt lépésekkel fog haladni a feladat elvégzésében.

- A munkacsoportok egy évre szólnak, csak indokolt esetben hívhatja vissza a képviselőt a Szülői szék. Munkacsoportban való részvételt visszaadni csak komoly indokkal lehet.
- A munkacsoport képviselői feladatai az adott nevelési év (aug.31) végével lejárnak. Az óvodából távozó családok munkacsoportos feladataikat a nyári szünetre önkéntes alapon átveszi az óvodában maradó egy-egy szülő. Az Szülői szék hatalmazza fel a munkacsoportok képviselőit a feladatkör betöltésére, a nevelési év első összejövételén. Az információ átadásánál az időszerűség, a hitelesség és a pontosság mindig ajánlott, ezért dátumozás és a határidők betartása szükséges.
- A munkacsoportok tartalmazznak mind szervezési feladatokat (pl.: takarításrend kialakítása), mind tényleges operatív feladatokat (pl.: gondnoki teendők).
- A szülői kör az Óvónői Kollégiummal egyeztetve alakítja a szervezési feladatok sorát.

Az adott **munkacsoportért felelős személy feladata** végzése közben igazodik ehhez a rendhez, ugyanakkor figyelemmel kíséri a rendszer eredményességét. Ha hiányosságot,

eredménytelenséget tapasztal, jelzi a Belső kapcsolattartónak.

A megbízott felelőssége, hogy megfelelően körüljárja az adott témát, és egyeztessen a közösséggel, amennyiben szükséges.

A munkacsoportos rendszer működésének felügyelete a Szülői szék feladata.

A Belső kapcsolattartó a Szülői széknek jelzi az elégtelen működést és a Szülői szék aktualizálja az adott tevékenységet.

Munkacsoportos képviselői feladatot csak szülő kaphat. A munkacsoportok évközbéli működését a Szülői szék figyelemmel kíséri.

Az Szülői szék tagjai az ülésen áttekintik a korábbi időszakot, megbeszélik az eredményességet és hiányokat, esetleges új feladatokat, szükség esetén javaslatot tesznek, és kijelölik az időpontot a visszatekintésre.

A munkacsoportokhoz tartozó jogok és felelőségek

- Minden munkacsoport felelősének visszajelzést kell adnia a Szülői széknek és a Szülői körnek, hogy az elvégzendő tevékenység mennyire volt eredményes, illetve arról, hogy megfelelő segítséget kapott-e a munkájához.
- A visszajelzéseket a Belső kapcsolatok mandátumot betöltő személy gyűjti, majd közvetíti a Szülői szék felé.
- Minden munkacsoportos feladattal megbízott személynek jogában áll, hogy segítségül hívja a szülőtársakat a feladata elvégzéséhez.

A munkacsoportok feladatainak leírása

8.3.a. Beszerzői munkacsoport – élelmiszer, higiénia, valamint adminisztratív- és pedagógiai eszközök

Hatáskör és felelőségek:

A beszerző felelősége az óvodai élet során felhasznált élelmiszerek, anyagok beszerzésének összefogása. Tekintve, hogy több eltérő jellegű beszerzésről van szó, a konkrét beszerzéseket egynél több ember is végezheti.

- Étkezéshez szükséges anyagok beszerzése:
 - Napi friss élelmiszer beszerzés (zöldség, gyümölcs) megszervezése
 - Havi alapélelmiszer beszerzés (gabonák, magvak, margarin, fűszerek, tea)
 - Éves alapélelmiszer bevásárlás (méz, lekvár)
- Higiéniai termékek beszerzése
 - Tisztítószer
 - WC papír, szalvéta, zsebkendő

- Pedagógiai kellékek beszerzése az óvónők kérése alapján

8.3.b. Játékkarbantartó munkacsoport

Hatáskör, felelőségek:

- Kerti játékok karbantartása (ásók, lapátok, talicskák stb.)
- Homokozó karbantartása
- Benti játékok karbantartása

8.3.c. Kertbarát munkacsoport

Hatáskör, felelőségek:

- Kert gondozása (fűnyírás, locsolás, ha szükséges, utcafrontok rendben tartása, fűnyírás, járda takarítás, virágágyások karbantartása.
- Kertépítési tervek, ötletek összegyűjtése, mérlegelése
- Homokozó rendben tartása, felásás megszervezése
- Felmerülő fejlesztések költségvonzatának összeállítása

8.3.d. Külső kapcsolatok munkacsoport

Hatáskör, felelőségek:

- Weboldal gondozása

8.3.e. Pályázatfigyelés és pályázatírás munkacsoport

A pályázat mandátum betöltője keresi az óvoda számára alkalmas pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít (amennyiben szükséges, külső segítség bevonásával, nem feltétlen egyedül).

Hatáskör, felelőségek:

- Pályázatok figyelése különböző nyomtatott és internetes fórumon: Óvodai Nevelés, Köznevelés, Óvodai Élet, Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny, OKM, stb.
- Pályázati feltételek gyűjtése, alkalmasság megállapítása
- Szükséges pályázat anyagok begyűjtése, összeállítása
- Kapcsolattartás a többi munkacsoportos feladatgazdával az igények felmérése érdekében

8.3.f. Patronálás munkacsoport, vagy mentor szülők választása

Az óvodai élet sajátos, az újonnan érkező szülők számára meg kell könnyíteni a közösségbe való illeszkedést.

Hatáskör, felelőségek:

- Az új családok támogatása, informálása, óvodába kerülésének és óvodába illeszkedési

folyamatának végigkísérése, segítése

8.3.g. Belső kapcsolattartás munkacsoport

Hatáskör, felelőségek:

- Közösségi feladatok: a Szülők elérhetőségeinek (címek, telefonszámok) összegyűjtése, frissen tartása,
- Riadólánc szervezése és ismertetése
- Kompetenciák összegyűjtése: tudni kell, ki miben jó, kinek mihez van kedve ahhoz, hogy tudjuk használni a közösségben rejlő erőket.
- Az óvodával kapcsolatos szervezési feladatok megbeszélésére szolgáló e-mailes levelezési lista moderálása.
- Eseményszervezés
 - Kirándulások, előadói estek szervezése , az óvodapedagógusok segítségével
 - Felmerülő teendők gyűjtése és kiosztása a munkacsoportok felé.

8.3.h. Takarítás munkacsoport

Az épület takarítását az óvodai közösség végzi.

A takarító munkacsoport (6.sz. melléklet alapján) határozza meg, az egyes takarítások (heti, évkezdő, téli, tavaszi) alkalmával mit szükséges takarítani

Hatáskör, felelőségek:

- Heti takarítás megszervezése, takarítási rend kialakítása
- Takarítási rend változásainak követése
- Évkezdő, téli és tavaszi nagytakarítások szervezése és irányítása
- Takarítószerek mennyiségének figyelése, óvónőkkel egyeztetés, beszerzés indítása.
- Rágcsáló irtás, meszelés dokumentálása

8.3.i. Ünnepek munkacsoport

Az ünnepek fontos eseményei az óvodai életnek. Az ünnepek többféle előkészítést is igényelnek:

Hatáskör, felelőségek:

- Az ünnep körüli (előtti/utáni) praktikus teendők megszervezése: tányérok, tálak, mosogatás, elpakolás, szemétyűjtés, teremrendezés, udvarrendezés,
- Ünnep specifikus teendők: tűzrakás, díszítések, mézeskalácssütés....

8.3.j. Épületkarbantartó munkacsoport

Az épület állagmegóvásához szükséges rendszeres feladatok:

- Épület állagmegóvása, rendszeres ellenőrzések

- Épülettel kapcsolatos feladatok összegyűjtése
- Épület karbantartási munkákkal kapcsolatban kapcsolattartás az Óvodaszék felé
- Felmerülő fejlesztések költségvonzatának összeállítása

Hatáskör és felelősség:

- 2 Heti ellenőrzések, illetve az óvónők jelzéseinek figyelembevétele: vízcsapok, WC tartályok, szaniter , kilincsek, zárok villanyégők, kapcsolók, konnektorok, gáztűzhely sérült bútorok és berendezési tárgyak, hiányzó szegek, csavarok
- Év közbeni feladatok: kazán beüzemelése és leállítása, radiátorok légtelenítése, tágulási tartáj feltöltése, nyílászárók tömítettség ellenőrzés, ereszcsonna tisztítás, hóeltakarítás és csúszásmentesítés, hóeltakarítás és csúszásmentesítés megszervezése a szünetek idejére is
- Minden észlelt meghibásodás gyors javításáról gondoskodni kell vagy a szülői körből, vagy egyeztetve külső szakemberrel.

9. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

9.1. Kapcsolattartás a család és az óvoda között

Tájékoztató Szülői délután, az érdeklődő családoknak tavasszal.

Jelentkezés, beiratkozás, melynek célja a kölcsönös ismerkedés. Melyek az előzetes várakozásaik, mit várnak az óvodától. Miért választották a mi Intézményünket?

Családlátogatás: az újonnan érkező gyermek esetében, melynek célja a család nevelési stílusának, a gyermek életkörülményeinek megismerése. Szülő és pedagógus közti bizalmi kapcsolat erősítése.

Szülői estek: havonta - két havonta egy alkalommal, ill. Rendkívüli Szülői est is összehívható, melyben a közösségi megbeszélés indokolt. Ezt kezdeményezheti bármely pedagógus és bármely szülő.

A Szülői estek célja a PP megismertetése, ünnepeink tartalmának felelevenítése, az óvodai élettel kapcsolatos információk megbeszélése. A gyermekcsoport életének, tevékenységeinek bemutatása. Beszoktatás jellemzői. Pedagógiai előadások a nevelés egy-egy területének bemutatásával. Jellemző nevelési problémák megbeszélése. Az iskolaérettség jellemzői. Iskolatanítók meghívása beiratkozás előtt

- Pedagógiai célú, személyes beszélgetések: fogadó órákon, előre jelentkezés alapján, illetve sürgető esetben a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, az óvoda napirendjét meg nem zavarva. A fogadóórák célja, a gyermek egyéni fejlődésének, állapotának, egyéni módszereknek és a problémáinak megbeszélése .
- Fonó: előre egyeztetett időpontokban. A fonó célja a készülődés az adventi vásárra, játékkészítés az óvodának, ajándékkészítés.
- Közös ünnepek , melyeknek célja a közös élmények, az óvoda és család közötti kapcsolat mélyítése. Ezen alkalmak: Márton-napi lámpásünnep, Advent, Adventispirál, Nyárünnep.
- Szülői munkacsoportos feladatrendszer működése
- Kirándulások , melyek célja az óvodai közösség kapcsolatának mélyítése, ápolása.
- Kertrendezés célja az óvoda udvarának, kertjének szépítése, rendezése. Ez évente 2 alkalommal történik.

9.2. Az intézmény külső kapcsolatai

Az Intézményvezető és az óvónők a pedagógiai munka eredményessége érdekében kapcsolatot tartanak a Waldorf-óvónők szakmai csoportjaival (hospitálások, előadások, éves

konferenciák), a régió Waldorf-óvodáinak pedagógusaival (konferenciák, képzések, szakmai konzultációs előadások) .

Az Óvónői kollégium tagjai kapcsolatot tartanak fenn:

a Fenntartóval,

- Kapcsolattartó: az óvoda vezetője
- A kapcsolat tartalma: az óvoda működésével kapcsolatos kérdések
- A kapcsolat formája: megbeszélés, értekezlet
- Gyakoriság: nevelési év elején és végén, illetve bármikor, amikor szükséges,

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

Nevelési tanácsadókkal

- Kapcsolattartó: az óvoda vezetője
- A kapcsolat tartalma: 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szak-szolgálatokról: A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.
- Gyakoriság: szükség szerint, iskolaérettségi vizsgálatok alkalmával

A Család és Gyermekjóléti Központtal

- Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodapedagógusok
- A kapcsolat tartalma: „2/2018.(I.18) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet módosításáról. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás igénybevételéről.“
A szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el, az együttműködési megállapodás alapján.
- Gyakoriság: Hetente 1 fogadó óra, melyet a szülők, és pedagógusok is igénybe vehetnek.

Az általános iskolákkal

A Sashalmi Waldorf iskolával, és annak pedagógusaival, és a fejlesztő pedagógusával

- Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvónők
- A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
- A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, pedagógiai munkacsoport.

- Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt ellátogat a leendő osztálytanító, a szakmai csoportok 2 havonta 1 alkalommal találkoznak pedagógiai témában, illetve a fejlesztőpedagógus 2 hetente hospitál, egyszer az egyik csoportban, aztán a másik csoportban.

Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, egészségügyi szolgálattal

- Kapcsolattartó: óvodavezető
- A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségi állapotának követése,
- A kapcsolat formája: tisztasági szűrés, előadás (lehetőség szerint évente egy szülői körön)
- Gyakoriság: évente három alkalommal a védőnő

Logopédiai Szolgálattal, vagy magán logopédussal

- Kapcsolattartó: Óvodavezető
- A kapcsolat tartalma: A logopédiai eltérések vizsgálata, javaslatétel az ellátás formájára, ellátás.

Tűz és munkavédelmi Ev. Dobos Gábor

- Kapcsolattartó: Óvodavezető
- Kapcsolat tartalma: Évente a tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi oktatás levezetése, épület bejárása
- Kapcsolat formája: gyakorlati bemutató, vizsga
- Gyakoriság: évente 4 alkalommal

Az Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az Intézmény anyagi helyzetéről a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről. Az Intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Waldorf Ház, mint pedagógiai szolgáltató

- Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodapedagógusok
- A kapcsolat tartalma: A Waldorf Ház által szervezett Óvodaműködtetési konzultációkon, továbbképzéseken való részvétel.

- Kapcsolat formája: előadások, megbeszélések, óvodaműködtetési konzultációk
- Gyakoriság: havonta, illetve a szervezett képzések alkalmával.

Regionális, szakmai találkozók, évente 4-5 alkalommal

Országos Waldorf óvonók találkozója, évente két nap

10. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

10.1. Az egészségügyi ellátás rendje

Az Óvodába járó gyermekek egészségügyi szűréséről, gondozásáról, a státuszvizsgálatok elvégzéséről a szülők gondoskodnak.

Az óvoda rendelkezik megbízott gyermekorvossal, aki készenléti állományban van.

Az évenkénti tisztasági szűrést az óvoda védőnője rendszeresen elvégzi.

Az óvodapedagógusok az első szülői esten jelzik 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, 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 igazolással.

10.2. Az óvoda védő- és óvó előírásai

A nevelési-oktatási Intézményben a nyitva tartási időben az óvodapedagógusok biztosítják a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan környezetet teremtenek, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Segítik a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent megtesznek: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az

elsősegélynyújtás. Az Intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket az óvodavezető nyilván tartja.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, meg kell küldeni a Fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda megőrzi.

Az Intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási Intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az Intézményvezető ellenőrzi.

10.3. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden 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 robbantással történő fenyegetés
- áramszünet, fűtés hiány...

Rendkívüli esemény esetén az Intézményvezető intézkedhet.

Akadályoztatás esetén az SZMSZben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az Intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az Intézményvezető értesíti a Fenntartót.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az Óvodavezető a felelős.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős. Minden évben megtörténik a tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az Óvoda azon partnereivel is, akik nem tagjai az Óvónői kollégiumnak.

Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az Óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülői közösséget az Intézmény vezetőjének tájékoztatni kell, beiratkozás előtt az Óvodába érkezők számára felvilágosítást kell adni.

Az Intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthetők, nyilvánosak. (az óvoda irodája)

MELLÉKLETEK

1. sz. MELLÉKLET: Iratkezelési szabályzat
2. sz. MELLÉKLET: Házi rend
3. sz. MELLÉKLET: Óvodapedagógus munkaköri leírás
4. sz. MELLÉKLET: Dajka munkaköri leírás
5. sz. MELLÉKLET: Óvodavezető munkaköri leírás
6. sz. MELLÉKLET: Takarítási rend
7. sz. MELLÉKLET: Megállapodási Szerződés az Intézmény és a Szülők között
8. sz. MELLÉKLET: Támogatási Szerződés az Alapítvány és a Szülők között
9. sz. MELLÉKLET: Tűzvédelmi Szabályzat
10. sz. MELLÉKLET: Munkavédelmi szabályzat
11. sz. MELLÉKLET: Belső ellenőrzési szabályzat
12. sz. MELLÉKLET: Belső ügyrend
13. sz. MELLÉKLET: Etikai Kódex
14. sz. MELLÉKLET: Leltározási szabályzat
15. sz. MELLÉKLET: Selejtezési szabályzat
16. sz. MELLÉKLET: Panaszkezelés- panaszút az óvodában
17. sz. MELLÉKLET: Adatvédelmi- adatkezelési szabályzat
18. sz. MELLÉKLET: Honvédelmi Intézkedési terv
19. sz. MELLÉKLET: Szociális segítő tevékenység szabályzata

Panaszkezelési szabályzat

Készítette: Vercsek Judit Óvodavezető

2018. 09. 01.

Bevezetés:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az Óvónői Kollégium köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Mivel a Waldorf közösség egy organikus közösség, így több a konfliktus az intézményben. Belépéskor együttműködési megállapodást írunk alá a szülőkkel. Ebben megtalálható, melyek azok a dolgok, amelyeket vállalunk, elfogadunk a gyerekek nevelése érdekében. Ezek közös szabályok és feltételek.

Az óvoda szakmailag önálló. El kell fogadni a szülőnek, hogy a pedagógiai kérdések az óvodánál vannak. Ha megrendül a szülő bizalma, azonnal szóljon az óvodapedagógusnak, az óvodavezetőnek.

Legfontosabb törekvésünk: A partneri minőség. Ez bizalmi viszony.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra. Éppen ezért nagyon fontos, hogy a konfliktusok, még az elején nyilvánosságra kerüljenek, így biztosítva, hogy közösen meg tudjuk oldani. A jogi eszköznel már mindkét fél sérül.

Ez tiszta, átlátható struktúra. Ha valami probléma van, van kinek elmondani, van aki segít megoldani. Az egész közösségnek fontos a megoldás!

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: az Óvónői Kollégium tagjai és a szülők

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

A panaszút rendszere óvodánkban:

Kik között van **a konfliktus**?

Konfliktus érzékelése → személyes, indulatmentes **beszélgetések** → **megoldás**

Ha megszületik a megoldás, akkor itt ér véget a panasz útja.

Ha nem: pártatlan **segítség** kérése (régi szülő, régi kolléga, mediátor (**bizalmi szerv**)), Csak akkor működik, ha mindkét fél akarja!

Ha nem, akkor egy **döntéshozó szerv**hez kell fordulni. Pl. konferencia, majd a fenntartó.

A felek akarnak-e, tudnak-e **közösen beszélni**?

Első beszélgetés: Lehet, hogy megoldódik a probléma. Ha még nem, akkor közösen elhatározzák a **megoldási folyamatot**.

Ha nem sikerül a folyamatot kitalálni, **visszatérés a döntéshozó szervhez**.

Ha sikerül kitalálni a folyamatot, **mindkét fél véghez viszi**.

Visszatekintés

Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és a visszatekintés alkalmával, értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz a fentiek értelmében.

Eljárás rend

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógusok

II. szint:

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az Óvónői Kollégium felé.

Az Óvónői Kollégium egyeztet a panaszossal és az érintettel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt az Óvodaszék felé. A vezető az Óvodaszék bevonásával, megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: óvodavezető és a Fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → közvetlen kolléganő, intézményvezető
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → közvetlen kolléganő, intézményvezető
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → óvodavezető, elrendelő
- Munkaszervezési kérdések → Óvónői Kollégium, elrendelő
- Egyéb kérdések → Óvónői Kollégium, elrendelő

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: óvodavezető

II. szint:

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelősök elé.

A felelős egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: óvodavezető

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt az Óvodaszék, és a Fenntartó felé.

A vezető az Óvodaszék és a Fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Óvodaszéki és Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: Fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ

- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzat az SZMSZ mellékleteként, az intézmény a székhelyén, az irodában található.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2018 év szeptember hó 1-től hatályos.

intézményvezető

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:

Panasztétel időpontja: Panasztevő neve, elérhetősége:

Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó)

Szóbeli: személyesen/telefonon

írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail

Panasz leírása:

Panaszfelvevő: neve:

Kivizsgálás módja:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

(A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)

Csatolt mellékletek megnevezése:

A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Tündérrózsa Waldorf Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban az Óvónői Kollégium 2018. szeptember. 1 napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

1. Benkéné Sásdi Anna
2. Péter Bernadett
3. Szabóné Göloncsér Katalin
4. Sztankovics Róbertné
5. Tóth Sándorné
6. Vercsek Judit

A Tündérrózsa Waldorf Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a szülő szervezet tagjai 2018. szeptember

1 napján megismerték, véleményezési és javaslattételi jogukkal rendelkeztek.

1. csoport: Marokházi Judit
2. csoport: Imre János

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:

SZMSZ

Munkaköri leírások

Iratkezelési szabályzat

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok, ld. Irattári terv

Legitimációs záradék

Készítette: Vercsek Judit óvodavezető.

Dátum : 2018. 09. 01.

.....
óvodavezető

Ph. I.

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan javaslattételi és véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott:

I. Az Óvodaszék:

1. Óvodaszék tag :
2. Óvodaszék tag :
3. Óvodaszék tag :
4. Óvodaszék tag :

II. Az óvoda evelőtestülete az Óvónői Kollégium a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, 2018. év szeptember hó 1. napján tartott konferenciáján 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét az Óvónői Kollégium tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Dátum:.....

.....

Óvodavezető

Ph.

III. Az óvoda SZMSZ-ét a fenntartó-n
tartott alapítványi ülésén jóváhagyta.

Dátum:.....

.....
A fenntartó képviselőjében
A Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány Kuratóriumának elnöke

Hatályos a kihirdetés napjától, 2018 szeptember 01.-től.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2018. szeptember hó 01.nap

