

2018

A Csigadombi Waldorf Óvoda  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata



## Tartalom

Fogalomtár .....	3
I. Preambulum .....	4
II. Általános rendelkezések .....	4
II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
II.2. Az SZMSZ elfogadásának, jóváhagyásának rendje .....	4
II.3. Az SZMSZ hatálya .....	5
III. Az óvoda általános jellemzői .....	5
III.1. Az óvoda adatai .....	5
III.2. Az óvoda fenntartója .....	6
III.3. Az intézmény alapfeladata, tevékenysége, alapvető céljai.....	6
III.4. Az óvoda jogállása, gazdálkodási jogköre .....	6
III.5. Az óvoda képviselője, irányítása .....	6
IV. Szervezeti és működési alapelvek.....	7
IV.1. Az intézmény alapfeladata .....	7
IV.2. A helyi pedagógiai sajátosságok figyelembe vétele.....	7
IV.3. Az óvoda szervezeti egységei .....	7
V. Az óvoda szervezeti rendje, az egyes szervezeti egységek meghatározása, feladat- és felelősségi köre.....	8
V.1. Az intézményvezetés rendje és az intézményvezető .....	8
V.2. Pedagógiai Kollégium .....	9
V.3. A Szülői kör.....	10
V.4. Az Intézményi Konferencia – az óvoda egyeztető fóruma .....	12
VI. Az intézmény munkarendje .....	13
VI.1. Az intézményvezető munkaideje, helyettesítési rendje .....	13
VI.2. Az óvodapedagógusok munkarendje .....	13
VI.3. A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek munkarendje.....	14
VI.4. A működés rendje .....	14
VI.5. A nyitvatartás rendje .....	15
VI.6. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek vonatkozásában.....	15
VI.7. A helyiségek használatának rendje .....	16
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, minőség gondozás .....	16
VII.1. Helyi Nevelési Program.....	16
VII.2. Továbbképzések .....	16
VII.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
VIII. Az óvodai elhelyezés, jogviszony .....	17
VIII.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése .....	17
VIII.2. Az óvodai ellátás .....	18
VIII.3. Az óvodából való távolmaradás .....	19
VIII.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	19
IX. Szülők az óvodában, jogok és kötelezettségek, a pedagógusokkal és egymással való kapcsolattartás formái .....	20
IX.1. A Szülői közösség .....	20
IX.2. Szülői estek .....	21
IX.3. Fogadóórák.....	22
IX.4. Munkacsoportok.....	22
X. Az óvoda külső kapcsolatainak rendje, formája és módja .....	23
X.1. A fenntartó és az óvoda együttműködésének rendje .....	23
X.2. Pentelei Waldorf Iskola .....	25

X.3. Magyar Waldorf Szövetség és a Waldorf Ház Pedagógia Szolgáltató Intézet.....	25
X.4. Egyéb külső kapcsolatok .....	25
X.5. A kiadmányozás rendje és az intézmény képviselőinek szabályai .....	26
X.6. Reklámtevékenység.....	27
X.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	27
X.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje .....	27
XI. Az intézmény egészségügyi, valamint védő és óvó előírásai .....	27
XI.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	27
XI.2. Intézményi védő, óvó előírások .....	28
XI.3. A gyermekek elvitelének rendje.....	28
XI.4. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők .....	29
XII. Az intézményi ünnepek rendje .....	29
XIII. Záró rendelkezések .....	32
XIV. Mellékletek.....	32

## Fogalomtár

- **Alapító Okirat:** tartalmazza az óvoda legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét és jogszerű működését. A benne szereplő adatok nyilvánosak.
- **Fogadóóra:** a szülők és a pedagógusok személyes beszélgetése egyénileg előre egyeztetett időpontban.
- **Intézményi Konferencia:** tanácskozó testület: a *Szülői kör*, két óvónő, a fenntartó alapítvány vezetőségének két tagja és a fenntartó felügyelőbizottság egy tagja alkotják.
- **Intézményvezető:** a Köznevelési törvény 67. § értelmében és megbízás alapján a vezető óvodapedagógus.
- **Működési Engedély:** a benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az óvoda működését engedélyező határozat (száma: FEB/03/1266-8/2016).
- **A nevelési év munkaterve:** tartalmazza a szünetek rendjét, a *Szülői estek*, *Óvónői Konferenciák*, *Intézményi Konferenciák*, nevelés nélküli munkanapok, ünnepek, rendezvények időpontját.
- **Nevelési Program:** az országos Waldorf Óvodai Program alapján a helyi sajátosságok figyelembe vételével a *Pedagógiai Kollégium* dolgozza ki a helyi Nevelési Programot.
- **Nyilvántartásba vételi határozat:** a benyújtott kérelem és a csatolt Alapító Okirat alapján az óvoda nyilvántartásba vételét igazoló határozat (száma: FE/03/1265-2/2016).
- **Óvodai csoport:** a gyermekek közössége, az óvodapedagógusok és a dajkák.
- **Óvodai közösség:** az óvodai csoport és a gyermekek családjai.
- **Óvónői Konferencia:** a *Pedagógiai Kollégium* döntéshozó szerve.
- **Pedagógiai Kollégium:** az óvónők és az óvoda életéhez szervesen kapcsolódó pedagógusok testülete.
- **Szülői est:** havi rendszerességű estek, melyeken az óvoda életével és működésével kapcsolatos dolgok megbeszélése és a Waldorf-pedagógia szélesebb körű ismertetése történik a Szülői közösség felé a *Pedagógiai Kollégium* által.
- **Szülői kör:** az első szülői esten a Szülői közösségből megválasztott 3 család tagjai.
- **Szülői közösség:** az óvodás gyermekek szülei alkotják.

**OM azonosító:** 201590

**Készítette:** Holhosné Horváth Tünde, intézményvezető

2018. 04. 10.

## **I. Preambulum**

Az intézmény a Rudolf Steiner által megfogalmazott Waldorf-pedagógia alapján működik. Így a Szervezeti és Működési Szabályzat kiemelten fontos célja, hogy tükrözze és biztosítsa az ennek szellemében történő működést, a hármas tagozódás: az óvoda szellemi, gazdasági és jogi életének harmonikus összehangolását.

Az alternatív óvodapedagógiai programmal rendelkező óvodák törvényi felhatalmazás alapján (Köznevelési törvény 9.(8)-(9) – eltérhetnek a nem alternatív óvodákra vonatkozó jogszabályi rendelkezésektől.

Az alternatív óvodapedagógiai programmal rendelkező óvodák e sajátosságai kihatnak az intézmény szervezeti felépítésére, működési rendjére, amit a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) készítésekor figyelembe kell venni. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## **II. Általános rendelkezések**

### **II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson.

### **II.2. Az SZMSZ elfogadásának, jóváhagyásának rendje**

Az SZMSZ-t az intézményvezető a nevelőtestület (továbbiakban: Pedagógiai Kollégium) és az óvodaszék (továbbiakban: Intézményi Konferencia) bevonásával készíti el.

Az SZMSZ-t és annak módosításait a Szülői kör és a fenntartó véleményének kikérésével a Pedagógiai Kollégium fogadja el.

A fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

### **II.3. Az SZMSZ hatálya**

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

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

## **III. Az óvoda általános jellemzői**

### **III.1. Az óvoda adatai**

**Az intézmény neve:** Csigadombi Waldorf Óvoda

**Az intézmény székhelye:** 2400, Dunaújváros, Garibaldi utca 1.

**Az intézmény adószáma:** 18223110-1-27

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Az intézmény OM azonosítója:** 201590

**Az intézmény Alapító Okiratának kelte:** 2011. 04. 15.

1. módosítása: 2012. 12. 17.

2. módosítása: 2016. 05. 08.

**Az intézmény alaptevékenysége:**

- óvodai nevelés
- óvodai intézményi étkeztetés
- óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### **III.2. Az óvoda fenntartója**

**A fenntartó neve:** Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvány

**A fenntartó címe:** 2400 Dunaújváros, Csokonai tér 4. fszt. 3.

**A fenntartó adószáma:** 18494280-1-07

### **III.3. Az intézmény alapfeladata, tevékenysége, alapvető céljai**

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.

### **III.4. Az óvoda jogállása, gazdálkodási jogköre**

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

Az intézményt fenntartó Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvány az intézményt részben önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. A tanévhez igazodó költségvetési tervet a Gazdasági munkacsoport dolgozza ki, a Pedagógiai Kollégium és a Szülői kör véleményének kikérésével. A költségvetési tervet a fenntartó hagyja jóvá. Az előirányzatok felett az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik, a mindenkor elfogadott költségvetés szabályai szerint.

### **III.5. Az óvoda képvisellete, irányítása**

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

Az intézmény kiadmányozási joga megilleti az óvodavezetőt. Az ő távolléte esetén az általa megbízott személyt. A munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható jogköröket.





## **V. Az óvoda szervezeti rendje, az egyes szervezeti egységek meghatározása, feladat- és felelősségi köre**

### **V.1. Az intézményvezetés rendje és az intézményvezető**

Az óvoda intézményvezetési feladatait a Pedagógiai Kollégium testületként látja el teljes körűen a jelen szabályzatban foglaltak szerint – az intézmény képviselőjének kivételével. Az óvodát a Pedagógiai Kollégium által választott intézményvezető képviseli az Óvónői Konferencia döntéseinek megfelelően.

#### **V.1.1. A Pedagógiai Kollégium testületi felelős vezetése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök**

- az óvoda működésével kapcsolatos pedagógiai ügyek (ennek a Waldorf-intézményre jellemző sajátosságai későbbiekben részletezve)
- a munkacsoportok és egyéb tisztségek felállítása, feladataik, jogköreik meghatározása
- intézményvezető megválasztása és visszahívása
- pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak felett munkáltatói jogkör gyakorlása, a nevelő munka irányítása, ellenőrzése
- a Köznevelési törvény és egyéb jogszabályok betartásának ellenőrzése, jogszabályok figyelemmel kísérése

#### **V.1.2. A Gazdasági munkacsoport**

- évente legalább kétszer ülésezik
- tagjai: az intézmény gazdasági vezetője, a Pedagógiai Kollégium által delegált pedagógus, a fenntartó alapítvány által delegált kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tag, a Szülői közösségből jelentkező tagok
- a Gazdasági munkacsoport szorosan együttműködik a Pentelei Waldorf Iskola gazdasági ügyekben vezetői jogkörrel megbízott testületével

A Pedagógiai Kollégium vezetői jogkörében eljárva az alábbi vezetői, nem pedagógiai feladatait a Gazdasági munkacsoport hatáskörébe utalja:

- az óvoda költségvetésének megalkotása, módosítása, elfogadása, ellenőrzése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a kidolgozott költségvetés alapján javaslatot tesz a következő tanév fizetési rendjére a fenntartó alapítvány felé
- az óvoda szakszerű és törvényes működésének biztosítása körébe tartozó döntések meghozatala, a fejlesztések, beruházások közti prioritások meghatározása

### **V.1.3. A Pedagógiai Kollégium vezetői jogkörében eljárva az alábbi feladatait az Óvónői Konferencia hatáskörébe utalja:**

- az Óvónői Konferencia vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a Szülői körrel, a Szülői közösséggel, illetve a munkacsoportokkal való együttműködés
- gyermek felvételének, elbocsátásának jóváhagyása
- az óvodai ünnepek megszervezése
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosítása
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása és ellenőrzése
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása és ellenőrzése

## **V.2. Pedagógiai Kollégium**

### **V.2.1. A Pedagógiai Kollégium tagjai**

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége, pedagógiai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A Pedagógiai Kollégium tagjai az óvodában dolgozó óvodapedagógusok. Az óvónők rendelkeznek az állami óvodapedagógusi végzettséggel, ezen felül lehetőleg Waldorf óvónői végzettséggel is. (Amennyiben valamelyik óvónő még nem rendelkezik Waldorf-végzettséggel, megállapodás szerint meghatározott időn belül kell, hogy a képzést elvégezze.)

A Pedagógiai Kollégium tagjai együtt valósítják meg a nevelési programban meghatározott valamennyi tevékenységet. Ennek során az egyes pedagógiai és gyakorlati feladatokat egymás között szabadon megosztják. Mindez napi, heti vagy más, rendszeres ritmusban váltakozva történik úgy, hogy mindannyian azonos arányban részesedjenek a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokban és a gyermekek ellátásával kapcsolatos

feladatokban. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását.

### **V.2.2. A Pedagógiai Kollégium döntési jogköre**

- a helyi *Nevelési Program* és módosításának elfogadása
- az SZMSZ módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Pedagógiai Kollégium képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a *Házirend* elfogadása
- munkatársak, alkalmazottak felvétele, megválasztása
- családok felvétele
- az óvodai jogviszony keletkezéséről és megszűnéséről való döntés
- az óvoda működéséről beszámolók, értékelések elfogadása
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben döntés

### **V.2.3. Az Óvónői Konferencia, a Pedagógiai Kollégium szakmai fóruma**

A Pedagógiai Kollégium tagjai az éves munkatervben meghatározott megbeszéléseken rendszeres időközönként átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát.

Az Óvónői Konferencia döntéseit közös megegyezéssel hozza. Az Óvónői Konferenciáról tartalmi jegyzőkönyv készül, mely aláírás után az intézmény irattárába kerül.

## **V.3. A Szülői kör**

### **V.3.1. A Szülői kör működési rendje**

A Szülői kört a Csigadombi Waldorf Óvoda Szülői közösségéből választott 3 tag (család) alkotja. Minden tag (család) egy szavazati joggal rendelkezik. A tagság önkéntes vállaláson alapul. Az ezzel kapcsolatos tevékenység önkéntes tevékenység.

A Szülői kör feladata a Szülői közösség képviselete, tájékoztatása, összefogása, szervezése.

A Szülői közösség a Szülői kör tagjait a tanév első óvodai Szülői estjén választja meg titkos szavazással a tanév teljes tartamára a következő tanév első Szülői estjéig tartó

mandátummal. A tagok megválasztása után, legkorábban két héten belül a Szülői kör összeül és meghatározza éves rendjét. A Szülői kör minden évben maga határozza meg működését.

A Szülői kör által kijelölt időpontokban a Szülői közösség bármely tagjának lehetősége van a felmerülő problémák, kérdések, felvetések megvitatására a Szülői körrel. Ezt a szándékát a Szülői kör e-mail címén jelezze, legalább egy nappal a találkozó előtt. Rendkívüli esetben a Szülői kör bármikor összehívható, a Szülői közösség bármely tagja kérheti a Szülői körrel való konzultációt, melyet az e-mail címen jelezhet.

Alapelv, hogy a Szülői kör feladatai közösek, így segítve az összefogást. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy nem külön-külön egy-egy család egy-egy tevékenységi kör felelőse, hanem valamennyien rálátnak minden feladatra, bekapcsolódhatnak azok elvégzésébe, megoldásába. A Szülői kör közösen, együttműködve oldja meg a feladatokat.

Év közben visszahívható az a család, amelyik vállalása ellenére nem tud részt venni a Szülői kör munkájában. Visszahívást a Szülői közösség bármely tagja kezdeményezhet, a közösség egyszerű többséggel szavaz róla. Ha valamelyik tag (család) év közben lemond megbízatásáról, vagy a Szülői közösség visszahívja, helyére a közösség új képviselőt választ a tanév hátralévő tartamára szóló mandátummal.

### **V.3.2. A Szülői kör tevékenységi körei**

- az óvodai közösséget alkotó szülőkkel való kapcsolattartás
- az óvodai élettel, az óvoda működésével kapcsolatos dolgokról tájékoztatja a Szülői közösséget. Összefogás segítése
- kapcsolattartás a Pedagógiai Kollégiummal
- Intézményi Konferencián való részvétel
- az Intézményi Konferencián képviselni a szülőket (nem saját véleményt vagy egyes véleményeket). A szülői képviselő ellátása úgy történik, hogy az Intézményi Konferencia előtt találkozót hirdetnek meg a szülőknek
- az Intézményi Konferencia összehívását kezdeményező, levezető által előre ismertetett napirendi pontokat átbeszélnek, azokról közös véleményt formálnak
- a Szülői kör találkozója keretében megbeszélést kezdeményez a Szociális Bizottság alapítványi, illetve óvodapedagógusi tagjával a Szociális Bizottságba egyéves mandátummal javasolandó szülő személyéről. Szülői tagként a Szociális Bizottságba a teljes Szülői közösségből bárki választható a Bizottság alapítványi, óvodapedagógusi tagjának, valamint a Szülői kör közös döntése értelmében, egyetértéssel

- az intézmény napi életében, havi és éves ritmusát segítve a pedagógusok által kért segítségük szervezése (ünnep, vásár, takarítás, stb.)
- szülők mozgósítása
- közös együttlétek szervezése
- a Waldorf-pedagógia népszerűsítése

#### **V.4. Az Intézményi Konferencia – az óvoda egyeztető fóruma**

Az Intézményi Konferencia munkájának célja a nevelőmunka segítése, a Pedagógiai Kollégium, a szülők és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítása. Az Intézményi Konferencia az a fórum, ahol a pedagógusok, valamint az intézményt fenntartó alapítványt gazdaságilag támogatásaik útján és személyes jelenlétükkel támogató szülők együttműködése megvalósul. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az Intézményi Konferencia ülései a szülők számára nyilvánosak, azonban meghatározott keretek között lehet rajtuk részt venni. A résztvevő szülők előre tájékozódnak a napirendi pontokról, és ezeket tiszteletben tartják, új kérdésselvetéseket nem hoznak be az adott ülésre. A résztvevő szülők elfogadják, hogy az ülésen mint hallgatóság vesznek részt, az ülés második felében, a fő napirendi pontok átbeszélése után, megegyezés szerinti időkeretet kapnak véleményük kifejtésére, kérdéseik feltevésére.

Az Intézményi Konferencia mint tanácskozó testület tagjai min. két óvodapedagógus, a Szülői kör, a fenntartó részéről a kuratórium és a Felügyelő Bizottság tagjai.

Javaslattevési és véleményezési joggal bármely, az óvodához tartozó testület vagy személy élhet.

Az Intézményi Konferencia alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit (konferencia-vezető, jegyzőkönyvíró). Az Intézményi Konferencia üléseinek elején dönt a meghirdetett napirendi pontok elfogadásáról, a napirend előtti felszólalás engedélyezéséről, illetve az azok megtárgyalására szükséges időkorlátról.

Az Intézményi Konferencia saját éves munkatervében előre rögzített időpontokban ül össze. Az ülés előtt maximum egy héttel a konferenciatagok, valamint más testületek és személyek is eljuttathatják napirendi pont javaslatukat a konferencia-vezetőnek, aki ezek alapján az intézményvezetővel egyeztetve állítja össze az ülés témáit.

Sürgős esetben bármely tag, vagy az óvodával kapcsolatban álló személy illetve testület kezdeményezheti Intézményi Konferencia összehívását. Ilyen esetben is megmaradnak az összehívás feltételei. A napirendet az összehívó személy állítja össze. Az

ülés előtt egy héttel minden tag elektronikus formában megkapja a tervezett napirendi pontokat, illetve a tárgyalandó témák vonatkozó dokumentumait. Az Intézményi Konferencia ülései nyitottak minden, az óvodához tartozó személy vagy testület számára.

## **VI. Az intézmény munkarendje**

### **VI.1. Az intézményvezető munkaideje, helyettesítési rendje**

Az óvoda nyitvatartási idején belül, munkarendjétől függően 5,5 órát kell az intézményvezetőnek az óvodában tartózkodnia, az ezen kívüli időben, illetve igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása (a gyermekek biztonságának megóvásával, a működéssel összefüggő azonnali döntések kapcsán).

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. A vezetői feladatokat a csoportban dolgozó másik óvónő láthatja el a vezető távollétében.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

### **VI.2. Az óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvodapedagógusok gyermekek között eltöltendő kötelező heti óraszámát a Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési törvény rendelkezéseivel összhangban a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül kötelesek elvégezni a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásban részletesen szerepelnek. Napi kötelező óraszámom belül 20 perc pihenő idő vehető igénybe oly módon, hogy az intézményt a pedagógus nem hagyja el.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen.

Az óvodai rendezvényeken a Pedagógiai Kollégium minden tagja részt vesz.

### **VI.3. A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek munkarendje**

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

A nem óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidejét munkaszerződésük tartalmazza. Az ebédidőn túl napi 20 perc pihenőidőre jogosultak, oly módon, hogy az intézmény területét nem hagyhatják el. A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek feladatait munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

### **VI.4. A működés rendje**

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig, a szorgalmi idő június hó 15-ig tart – az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül. Továbbá minden év megkezdése előtt a fenntartó írásban határozza meg az oktatási év időtartamát, valamint a napi nyitvatartás időtartamát.

A nevelési év rendjét, programjait a Pedagógiai Kollégium határozza meg tanévnyitó értekezletén, amit a *Munkaterv*ben rögzítenek. Az éves munkatervet és az intézmény tanévre vonatkozó házirendjét az első szülői esten ismerteti a szülőkkel az óvodavezető.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő munka lényeges tartalmi változásairól (*Házirend, SZMSZ, Nevelési Program*),
- az óvodai rendezvények és ünnepek tartalmáról és időpontjáról,
- az éves munkaterv kialakításáról,
- munkacsoportok létrehozásáról, működéséről, szükségességéről,
- külön foglalkozásokról, azok működési rendjéről és időpontjairól

A tanévet lezáró Óvónői Záró-konferencia jegyzőkönyvének birtokában az intézmény vezetője köteles a fenntartót tájékoztatni az elmúlt tanév számadatairól, valamint pedagógiai és minőségirányítási céljainak megvalósulásáról.

## **VI.5. A nyitvatartás rendje**

### **VI.5.1. Általános szabályok**

A Waldorf-pedagógia nagy hangsúlyt fektet a napirendre, annak folyamatoságára és zavartalanságára a gyermekek biztonsága, kiegyensúlyozottsága érdekében.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési évben az óvoda 7.30 – 16.00-ig tart nyitva.

- A szülők a gyermekeket legkésőbb reggel 8-ig hozhatják.
- Azon gyermekekért, akik nem ebédelnek az óvodában, 12.00-ra jönnek a szüleik.
- Azt a gyermeket, aki az óvodában ebédel, de nem alszik ott, 12.30-kor vihetik el szülei.
- Azért a gyermekért, aki az óvodában ebédel, és ott alszik, 15.45-re érkezhetnek a szülei.

### **VI.5.2. A szünetek, ünnepek, rendezvények rendje**

A nevelési év megkezdése előtt a Pedagógiai Kollégium készíti el, majd a Szülői kör és a fenntartó fogadja el az éves munkatervet, amely tartalmazza a szünetek rendjét. A nyári zárvatartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás.

Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi az Intézményi Konferencia előzetes jóváhagyását követően.

## **VI.6. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek vonatkozásában**

Vendégek a nyitott ünnepeken, közösen szervezett programokon tartózkodhatnak az intézményben. Ettől eltérő időpontban akkor lehetséges, ha azt megbeszélték az óvónővel.

Ételbeszállítók mindennap a meghatározott időben, 10.30 – 11.30 között, vagyis kizárólag az ételbeszállítás ideje alatt tartózkodhatnak az intézményben.

A védőnői és fogorvosi látogatások előre bejelentkezés, megbeszélés alapján történhetnek, nem zavarva az óvodai élet menetét.

Ellenőrzések, karbantartások miatt idegen személyek a csoport mindennapi életét nem zavaró, előre egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az óvodában.



## **VI.7. A helyiségek használatának rendje**

Bármilyen program, rendezvény csak az intézményvezető engedélyével, a fenntartó tájékoztatásával történhet. Az intézmény területén párt vagy hasonló szervezet nem tevékenykedhet.

Az alkalmazottak, a szülők az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében – nyitvatartási időben és azon túl is – rendeltetésszerűen használhatják. Ennek szabályozását a Pedagógiai Kollégium által megfogalmazott *Belső házirend az óvodai helyiségek használatáról* (lásd Mellékletek) tartalmazza.

## **VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, minőség gondozás**

### **VII.1. Helyi Nevelési Program**

A Csigadombi Waldorf Óvoda az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Alapprogram alapján készített, a Pedagógiai Kollégium által elfogadott, kijelölt személy által szakértett és a Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvány mint fenntartó által elfogadott helyi *Nevelési Program* alapján végzi munkáját. A pedagógiai program megtekinthető az óvodában vagy az intézmény honlapján.

### **VII.2. Továbbképzések**

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

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

Az intézmény vezetése biztosítja a tanulmányokhoz szükséges feltételeket. A fenntartó alapítvány biztosíthatja külön megállapodás alapján az anyagi háttérét ún. *Képzési szerződésbe* foglalva.

### **VII.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A Pedagógiai Kollégium egy évre előre meghatározott munkarend szerint havonta Óvónői Konferencia néven pedagógiai megbeszéléseket tart. A mindennapi megfigyelések, felmerülő észrevételek Óvónői Konferencián történő megbeszéléséről feljegyzések készülnek.

Mivel a Waldorf-intézményeknek egyszemélyes hierarchikus vezetőjük nincs: minden nevelésre, pedagógiára közvetve vagy közvetlenül kiható kérdésben a Pedagógiai Kollégium vezeti az óvodát. Itt születnek azok a döntések, amelyeket az intézmény életében elkerülhetetlenül meg kell hozni.

Ugyanezen elven működik az óvodában folyó munka és annak ellenőrzése is. A mindennapi gyakorlatban is együtt él az óvoda valamennyi pedagógusa. A közösen kialakított óvodai életben együtt vesznek részt, ezáltal közvetlen rálátásuk van egymás munkájára. A rendszeres Konferenciák keretében átbeszéljük, közösen elemzük munkájukat. Ennek fontos része az önelemzés, tervezés, visszatekintés, amely során egyetértésben tudják egyeztetni az elképzeléseket, módosításokat.

## **VIII. Az óvodai elhelyezés, jogviszony**

### **VIII.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése**

Az óvodai beíratás minden év tavaszán, a központi előírások figyelembe vételével történik. A beíratás helyszíne a Csigadombi Waldorf Óvoda épülete.

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket az érdeklődő családoknak tartott szülői esten, a nyílt nap alkalmával, internetes honlapunkon, valamint személyesen tájékoztatjuk a beíratás első napját megelőzően legalább 30 nappal.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét, illetve szükség esetén az Pedagógiai Kollégium egyetértése esetén az gyermek is felvehető, aki 6 hónapon belül betölti a 3. életévét, és megfelel az *Alapító Okirat*, illetve a helyi *Nevelési Program* ez irányú rendelkezéseinek. A vegyes életkorú csoport létszámának kialakítása terén a Köznevelési törvény rendelkezései a mérvadók.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a Pedagógiai Kollégium dönt a felvételtől, másik óvodába történő átirányításról, esetleges elutasításról.

A csoportok létszámának kialakítása során elsősorban a Waldorf-pedagógia ajánlása alapján az arányokat kell figyelembe venni (fiú-lány, korcsoport szerinti megoszlás). Ezért ebben a kérdésben a rendelkezésre álló adatok alapján a csoportvezető óvónő dönt.

A felvételi időszakban az óvoda iránt érdeklődő szülőket a Pedagógiai Kollégium tájékoztatja a Waldorf-pedagógia alapelveiről, a helyi *Nevelési Program*ról, valamint az óvoda működésének rendjéről (*Szervezeti és Működési Szabályzat*), a szünetek rendjéről.

A szülők a gyermek adataival felvételi jelentkezési lapot töltenek ki, melyhez kézzel írt anamnézist csatolnak, melyben részletesen beszámolnak a gyermekük addigi fejlődéséről, egyéniségéről, szokásairól, betegségeiről. A Pedagógiai Kollégium tagjai ezután a felvételt kérő szülőkkel egyéni beszélgetést tartanak a gyermekről. Az Óvónői Konferencia ezt követően hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban értesíti a szülőket. A felvételi kérelmek elbírálása során a pedagógusok elsősorban a jelentkező gyermek életkorára, óvodaérettségére, a csoport összetételére való tekintettel hozzák meg döntésüket. A felvételnél tekintetbe veszik – a kettős nevelést elkerülendő –, hogy a jelentkező családok nyitottak-e arra, hogy a Waldorf-pedagógia szerint együttműködjenek a gyermek nevelésében az óvodapedagógusokkal. Az óvodai felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a testvére idejár, ha a szülők a Waldorf-pedagógiai elveket magáénak vallják, a szülő és a gyermek az óvodával (a pedagógia alapján) szoros kapcsolatot tart fenn, már az azt megelőző évben (nyílt ünnepek, programok).

A Köznevelési törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését.

Az új családok látogatására a szorgalmi időszak kezdete előtt, augusztusban kerül sor.

A felvételt nyert családok szerződést kötnek az óvodával az óvodai jogviszonyról.

A fenntartó alapítvány koordinálja a Szülői közösségnek az óvoda fenntartásához való kapcsolódását. A fenntartó és a Szülői közösség kapcsolatát a fenntartó belső szabályzatai, a szülőkkel kötött megállapodásai határozzák meg.

## **VIII.2. Az óvodai ellátás**

A szülők az óvodában fél napi és a nyitvatartási időn belül teljes ellátást igényelhetnek gyermekük számára. A fél napi ellátásba a tízórai, vagy a tízórai és az ebéd tartozik, a teljes

ellátás napi háromszori étkezést tartalmaz. Az étkezésekért térítési díjat kell fizetni. Az étkezési térítési díj beszedését az óvoda gazdasági vezetője végzi. Ő alakítja ki – a szülőkkel történt egyeztetés után – a befizetés módjára, helyére, idejére, a pótbefizetésekre vonatkozó információkat. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden előző munkanap 11 óráig. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **VIII.3. Az óvodából való távolmaradás**

A gyermek óvodával való jogviszonya a gyermekfelvétel az Óvónői Konferencia általi elfogadásának napjával kezdődik és tart az óvodai elhelyezés megszűnéséig. A jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára sem.

A távolmaradás igazolt betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb-hosszabb közös tevékenység vagy családi program esetén. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő a felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan, ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát. A gyermek távollétét a szülő előre írásban bejelenti. Ezt az óvodában az erre rendszeresített nyomtatványon kötelesek vezetni az óvónők, melyet az aláírásukkal hitelesítenek.

A Köznevelési törvény rendelkezése értelmében az 5. életévet betöltött gyermekek esetében 7 igazolatlanul mulasztott nap elteltével az óvodapedagógus köteles családot látogatni, s felszólítani a szülőt kötelezettsége teljesítésére. Ha ezt követően sem jelenik meg a gyermek az óvodában, az óvoda vezetője írásbeli felszólítást küld, melyben rögzíti a megjelenés határidejét. Amennyiben ezt követően sem jön a gyermek óvodába az intézmény vezetője köteles ezt jelezni a város jegyzőjének.

### **VIII.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette
- ha szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad, óvodai férőhelyéről lemond
- ha a gyermek a jogszabályokban megengedettnél többet hiányzik igazolatlanul (a szülő többszöri felszólítása után; vizsgálva a gyermek szociális hátterét, a megszűnés jogerőre emelkedésének napjától)
- ha a gyermeket felvették az iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti, vagy a 14/1994. (VI.24.) MKM. rendelet

módosításáról szóló, 36/1999. (VIII.24.) OM. rendelet alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget

## **IX. Szülők az óvodában, jogok és kötelezettségek, a pedagógusokkal és egymással való kapcsolattartás formái**

### **IX.1. A Szülői közösség**

#### **IX.1.1. A szülők jogai**

- megismerni az óvoda pedagógiai programját
- véleményt nyilvánítani az óvoda működésével kapcsolatban
- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, óvodai tevékenységéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon (Szülői esteken, pedagógiai beszélgetések során, családlátogatáson stb.)
- hozzájárulni a nevelőmunka feltételrendszerének javításához
- megismerni a nevelési-oktatási intézmény helyi *Nevelési Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét* és *A nevelési év munkatervét*, melyek az óvodában bármikor megtekinthetők
- a dokumentumok nyilvánosságra hozásával és az intézmény tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezeten belül véleményezési jog illeti meg
- megismerni a költségvetést
- véleményezési és javaslattételi jogát az óvodai élet bármely területét illetően akár szóban, akár írásban érvényesítse a Pedagógiai Kollégium vagy a fenntartó felé (a szülő írásos megállapításait, kérdéseit az előtérben elhelyezett postaládában aláírva, dátumozva helyezheti el)
- a szülő írásban benyújtott kérdéseire 15 napon belül választ kapjon
- számára sürgős kérdéseivel nevelési időn kívül az óvónőket személyesen megkeresse
- emberi méltósága és jogai tiszteletben tartassanak

### **IX.1.2. A szülő kötelessége**

- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében
- gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- megtegyen minden tőle telhetőt, elvárható gyermeke fejlődéséért, biztosítsa számára az óvodai élethez szükséges személyes tárgyakat, eszközöket
- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását
- elősegítse gyermekének közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja
- aktívan legyen jelen az óvoda életében, törekedjen arra, hogy részt tudjon venni valamennyi szülői esten (a családot lehetőség szerint egy szülő vagy nagyszülő mindig képviselje), tevékenyen vállaljon részt egy vagy akár több óvodai munkacsoportban és/vagy vállaljon konkrét feladatokat az óvoda működéséhez szükséges teendők ellátása érdekében
- tudomásul vegye és elfogadja a Waldorf-pedagógia által képviselt alapelveket, valamint az SZMSZ-ben, a *Házirendben*, a *Pedagógiai Programban* és a *Szülői kézikönyvben* megfogalmazottakat
- tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait

### **IX.2. Szülői estek**

A Szülői esteken a Pedagógiai Kollégium és a Szülői közösség, de legalább minden családból egy szülő vesz részt. Ezeken az esteken egyrészt az óvoda életével és működésével kapcsolatos dolgok megbeszélése, másrészt a Waldorf-pedagógia Pedagógiai Kollégium általi szélesebb körű megismertetése történik.

Rendkívüli Szülői est gazdasági, illetve bármilyen az óvoda működésével, életével kapcsolatos felvetés, probléma esetén az év folyamán bármikor összehívható, a fenntartó, a Szülői kör, vagy a Pedagógiai Kollégium kezdeményezésére.

A Szülői est keretén belül évente legalább egyszer a fenntartó pénzügyi beszámolót tart a Szülői esten résztvevők számára.

Amennyiben a Szülői közösség tagja a Szülői esten nem tud részt venni, erről előzetesen tájékoztatja a csoportvezető óvónőket és a Szülői esten elhangzottakat magára és

családjára nézve elfogadja. A Szülői estekről jegyzőkönyv készül, mely az irodában megtekinthető.

### **IX.3. Fogadóórák**

A szülők és a pedagógusok személyes beszélgetése egyénileg előre egyeztetett időpontban, amit a szülők és a pedagógusok egyaránt kezdeményezhetnek. Az intézmény pedagógusai a pedagógiai beszélgetésen egyéni tájékoztatást adnak a gyerekekről a szülőknek. A pedagógusok ezen alkalmakkor részletesen beszámolnak a gyermekek fejlődéséről, ha nehézséget, problémát tapasztalnak, együtt keresnek megoldást a szülőkkel. A szülőknek ilyenkor lehetőségük van feltenni kérdéseiket, megtenni észrevételeiket. A probléma megoldására történő, írásban tett javaslatot (pl. fejlesztő pedagógus, pszichológus felkeresése) a szülők aláírásukkal nyugtázzák. A pedagógusok és a szülők között olyan kapcsolat kialakítása a cél, melyben megvalósulhat a gyerekekről az ő érdekükben történő párbeszéd.

### **IX.4. Munkacsoportok**

A munkacsoportok segítik az óvoda működését, jogi, szociális, gazdasági, szellemi területen. Minden munkacsoport nyílt, év közben is szabadon lehet az ott folyó munkához csatlakozni. A munkacsoportban a részt vevők önként vállalt munkát végeznek.

A Waldorf-pedagógia szellemiségének megfelelően a munkacsoportok demokratikusan működnek, közös döntéseik során konszenzusra törekednek. Működésének megkezdésekor minden munkacsoport képviselőt választ a csoport tagjai közül, majd létrehozza működési tervét.

Az Óvónői Konferencia minden munkacsoporthoz pedagógiai kapcsolattartót rendel, aki intézményi oldalról segíti a csoport munkáját. A munkacsoportokban megfogalmazódó javaslatok minden esetben a pedagógiai kapcsolattartón keresztül az Óvónői Konferencia elé érkeznek, aminek jóvá kell azokat hagynia.

A munkacsoport tagjai első találkozásjukon meghatározzák feladataikat, a csoport működési rendjét, és ezt írásba is foglalják. Munkájukhoz tartozik a szülők időszakonkénti tájékoztatása az esetleges feladatok mentén a szülők szervezése, értesítése. Üléseik időpontját, munkarendjüket, elérhetőségeiket az óvoda faliújságján is közzéteszik.

Az óvoda működéséhez szükséges, a pedagógusok, a fenntartó alapítvány és a szülők közös munkáját segítő alapvető munkacsoportok és feladataik az alábbiakban kerülnek bemutatásra. Ezeken felül bármely pillér, a három láb bármelyikének – pedagógusok, fenntartó, illetve a szülők kezdeményezésére szerveződhet projektszerűen, egy-egy feladat mentén további munkacsoport is.

#### **IX.4.1. Épület munkacsoport**

- kertszépítés
- beszerzések intézése
- karbantartási és felújítási munkák szervezése

#### **IX.4.2. Kommunikációs munkacsoport**

- plakáttervezés
- médiaszövegezés, kapcsolattartás
- honlap-karbantartás
- új családok közösségbe fogadásának segítése

#### **IX.4.3. Kézműves munkacsoport**

- ünnepek előkészítésében segítség
- vásárookra való készülődés

## **X. Az óvoda külső kapcsolatainak rendje, formája és módja**

### **X.1. A fenntartó és az óvoda együttműködésének rendje**

#### **X.1.1. Alapvető rendelkezések**

Az óvoda kiemelt kapcsolatot tart fenn fenntartójával, a Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvánnyal. A fenntartó feladata az óvoda működéséhez szükséges jogi keretek és gazdasági feltételek megteremtése.

Az együttműködés alapelve: a fenntartó a jogszabályban meghatározott intézményfenntartói tevékenységet a Pedagógiai Kollégium által hozott döntések figyelembe vételével látja el, biztosítva és támogatva az óvoda öngazgató struktúráját, vagyis a felek



egyenrangúságán alapuló kölcsönös együttműködést, a felekre kötelező Waldorf Óvodapedagógiai Program előírásának megfelelően.

Az alapítvány és az óvoda döntéshozó testületei folyamatosan (de egy tanéven belül legalább három alkalommal) tájékoztatják egymást üléseikről és döntéseikről.

Az alapítvány adott tanévben legalább három alkalommal ülésezik az óvodában, melynek időpontjáról e-mailben előre tájékoztatja a Szülői közösséget és a Pedagógiai Kollégiumot. Ennek célja az elérhetőség megkönnyítése. Ezen felül e-mailben, illetve az óvodában kihelyezett papír „postaládán” keresztül levélben is bárki felkeresheti a fenntartót.

Az együttműködés területeit, formáit, valamint a feladat- és felelősség megosztását jelen szabályozás több fejezete részletesen tartalmazza. Az alábbiakban az eddig nem érintett témakörök kerülnek kifejtésre.

#### **X.1.2. A fenntartó az óvodával közösen hoz döntést az óvoda működésével kapcsolatos alábbi kérdésekben:**

- az óvoda nevének, gazdálkodási jogkörének, alapító okiratának, tevékenységi körének megállapítása, módosítása, a fenntartói jog átadása, az óvoda megszüntetése
- a tanévben indítható csoportok száma
- a pedagógus-álláshelyek engedélyezése

#### **X.1.3. Együttműködés az intézményi jogok területén**

Az óvoda késedelem nélkül tartozik

- jelezni a fenntartónak, ha köztartozása keletkezett, valamint ha egyéb, egy hónapon túli lejárt tartozása van, egyben jelzi a tartozás rendezésének várható idejét vagy a fizetés akadályát
- a fenntartó rendelkezésére bocsátani a fenntartó adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges intézményi adatokat (KIR, MÁK, kormányhivatal, OH stb.)
- tájékoztatni a fenntartót az óvodát érintő hatósági ellenőrzés elrendeléséről, az ellenőrzés megállapításairól
- teljesíteni a fenntartó irányában jogszabály alapján fennálló értesítési, tájékoztatási, bejelentési kötelezettségeit a jogszabályokban előírtaknak megfelelően

#### **X.1.4. Egyéb rendelkezések**

Az Intézményi Konferencián a fenntartó és az óvoda minden tanévben közösen értékeli az SZMSZ-ben foglaltak megvalósulását, és ehhez képest közösen döntenek az együttműködést segítő intézkedésekről, szükség esetén az SZMSZ módosításának kezdeményezéséről.

A fenntartó adott kérdésekben jóváhagyását, egyetértését, illetve a Pedagógiai Kollégium döntésének megfelelő fenntartói eljárást megtagadhatja, ha a Pedagógiai Kollégium határozata jogszabályba ütközik vagy a Waldorf Óvodapedagógiai Program követelményeit sérti.

#### **X.2. Pentelei Waldorf Iskola**

Az Óvoda és a Pentelei Waldorf Iskola együttműködése: a két intézmény szoros együttműködésben alakítja ki a tanév rendjét, különös tekintettel a szünetek rendjére. A közös ünnepek és egyéb közös programok pedagógia szempontok szerinti tervét együttműködve dolgozzák ki.

#### **X.3. Magyar Waldorf Szövetség és a Waldorf Ház Pedagógia Szolgáltató Intézet**

A Magyar Waldorf Szövetséggel, és a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó Waldorf Ház Pedagógia Szolgáltató Intézettel az alkalmazott Waldorf-pedagógiára és a Waldorf név használati jogára tekintettel az óvoda szoros kapcsolatot ápol.

A Magyar Waldorf Szövetség tagjaként részt veszünk a magyarországi Waldorf-közösség munkájában, életében. Felelősséget vállalunk a Waldorf-pedagógia hazai minőségvédelmében. Magunkra nézve irányadónak tekintjük a közösen kidolgozott közösségi szabályokat, irányelveket, ajánlásokat mind a pedagógiai, mint a szociális működés terén.

A Waldorf Ház Pedagógia Szolgáltató Intézet által meghirdetett konzultációkon, tanácskozásokon, műhelymunkában, szakmai rendezvényeken részt veszünk.

Más Waldorf óvodákkal, hospitáló óvodákkal rendszeres kapcsolatokat ápolunk, aktuális együttműködésünkről a szülők szóbeli tájékoztatásban részesülnek.

#### **X.4. Egyéb külső kapcsolatok**

A Pedagógiai Kollégium tagjai belső munkamegosztás alapján - szükség szerint - bölcsődékkal, általános iskolákkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az önkormányzat által kijelölt és jóváhagyott fogorvossal, iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,

pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, meleg étkeztetést biztosító beszállító képviselőjével állnak kapcsolatban. Ezen találkozók eredményéről az Óvónői Konferenciákon számolnak be.

Az óvoda ezeken kívül együttműködik Dunaújváros Megyei Jogú Város különböző hivatalaival, a város polgármesterével és jegyzőjével. Ez az együttműködés nagy jelentőséggel bír, az óvoda része Dunaújváros kulturális és oktatási életének.

Az óvoda kapcsolatban áll ezen kívül a különböző szakhatóságokkal (ÁNTSZ, Katasztrófavédelem, NÉBIH), az Oktatási Hivatallal, a Magyar Államkincstárral, a megyeszékhely szerint illetékes járási hivatallal, a helyi médiával, közüzemi szolgáltatókkal.

A külső kapcsolattartás formái lehetnek: levelezés, személyes és telefonos megbeszélések, közös rendezvények, együttműködési megállapodások.

## **X.5. A kiadmányozás rendje és az intézmény képviselőjének szabályai**

A kiadmányozási jog az adott ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja (, mint a jogosított szervezet vezetője, képviselője) az intézményvezető, a gazdasági vezető vagy a fenntartó alapítvány képviselője.

### **X.5.1. Az intézményvezető kiadmányozza:**

- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő döntéseket
- mindazon iratokat, dokumentumokat melyek az intézmény egészét érintik
- éves beszámolókat, munkatervet
- az intézmény nevében kiadott leveleket, körleveleket

### **X.5.2. A gazdasági vezető kiadmányozza:**

- az éves költségvetést
- beszámolókat gazdasági ügyekben

### **X.5.3. A fenntartó alapítvány kiadmányozza:**

- az éves költségvetést
- a szükséges intézményi dokumentumokat

## **X.6. Reklámtevékenység**

Az intézmény területén reklámtevékenység nem folytatható, az óvoda nevelési elveivel összeegyeztethető hirdetés a Pedagógiai Kollégium engedélyével helyezhető el a faliújságon.

Külső, valamint tömegtájékoztató szervek felé az intézményről való bármilyen tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Pedagógiai Kollégium vagy az általa megbízott személy jogosult. A közölt adatok pontosságáért, szakszerűségéért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire. A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, az anyagnak a rá vonatkozó részét vele egyeztessék.

## **X.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézményi honlapon szereplő dokumentumok hitelesítése a dokumentum kinyomtatása után, a szülő, illetve a fenntartó aláírásával és bélyegző használatával együtt történik az intézményben.

## **X.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, majd az aláírásokkal megfelelően hitelesített dokumentumok egyik példánya a szülőhöz kerül, másik példánya pedig az óvoda irattárába.

# **XI. Az intézmény egészségügyi, valamint védő és óvó előírásai**

## **XI.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvoda biztosítja és megszervezi a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat, a kiszűrt problémákról a szülőket tájékoztatja, megoldásukban a rendelkezésre álló eszközökkel közreműködik. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az

óvodát látogató fogorvos és védőnő látja el. Az orvosok és a védőnő egy nevelési évben egy-két alkalommal látogatják az óvodát.

Az óvónők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

Beteg gyermek fogadását vagy ellátását a *Házirend* szabályozza.

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

## **XI.2. Intézményi védő, óvó előírások**

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

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az alapvető baleset-és tűzvédelmi szabályokról az óvónők nevelési, oktatási feladataik végzése során tájékoztatják a gyermekeket.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az intézményvezető kötelessége.

## **XI.3. A gyermekek elvitelének rendje**

A gyermekeket a pedagógus csak a gyermek általa személyesen is ismert szüleinek, illetve a szülők által előre bejelentett és megnevezett személynek adhatja át a nap végén. A szülők a gyermek reggeli érkezésekor személyesen vagy a nap folyamán az óvodai mobilszámra küldött SMS-ben kötelesek külön jelezni a pedagógusnak azt a tényt, ha más személy jön elvitelkor a gyermekért.

Amennyiben nem hozzátartozó jön a gyermekért, a szülő köteles ezt írásban előre közölni, az óvodapedagógus pedig ezt az igazolást a nevelési év végéig megőrizni. Amennyiben nem érkezik írásos igazolás, az óvónő saját belátása és felelőssége alapján - a gyermek védelme érdekében - megtagadhatja a gyermek kiadását.

#### **XI.4. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a *Tűzriadó terv* szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

## **XII. Az intézményi ünnepek rendje**

A pedagógusok gondoskodnak az óvodai ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a szülők bevonásával. A Waldorf-pedagógia hagyományai szerint az óvoda az alábbi ünnepeket ünnepli meg a nevelési év során:

- Betakarítás-ünnep
- Mihály-ünnep
- Márton-ünnep
- Miklós-ünnep
- Advent / az óvodába járó gyermekek és szüleik részére/
- Farsang
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Titkos út /csak a ballagó gyermekek részére/
- Búcsúzás az iskolába menőktől az érintett gyermekek családjával
- Nyárünnep - János-ünnep
- születésnapok

Időszakok	Ünnepek	Óvodai Szünetek	Szülői estek	Kézműves Csigamama (az éves munkatervnek megfelelően változnak az alkalmak)
<b>Szeptember</b> <i>Betakarítás</i> időszaka -Hálaérzés	Betakarítás, Hálaadás ünnepe, de. Zárt		(tanévnnyitó értekezlet)	Zsákvarrás, hímzés
<b>Október</b> <i>Mihály</i> időszak -Bátorság	Mihály-ünnep, de. Zárt Kirándulás, Sárkányeregetés Bátorságpróba (nyílt, családdal)	<b>Őszi szünet</b>	Szülői est	Manóvarrás I.
<b>November</b> <i>Márton</i> időszak -Testvéries megosztás	Márton-ünnep, du. Nyílt		Szülői est	= Manóvarrás II. Lámpáskészítés Adventi vásárra készülődés, varrás, nemezélés
<b>December</b> <i>Advent-Szt.</i> <i>Miklós</i> -várakozás, befelé fordulás	Spiráljárás du. Nyílt	Téli szünet	Szülői est	
<b>Január</b> <i>Vízkereszt,</i> <i>Háromkirályok</i>				

-nemesítjük a lelkünket				
<b>Február</b> <i>Farsangi</i> időszak -vidámság, öröm, átváltozás megélése	Farsang de. Zárt	Síszünet	Szülői est	
<b>Március- Április</b> <i>Húsvét</i> -újjáéledés	Húsvéti kirándulás (csütörtök) Nyílt, családi	Tavaszi szünet	Márc: Szülői est Ápr: Szülői est	Március: Húsvéti nyuszi varrás, tojásfestés Április: Tojásfestés, galambhajtogatás vagy -varrás
<b>Május</b> <i>Mennybemenetel</i> -átváltóság, szárnyalás <i>Pünkösöd</i> -közösséghez tartozás érzése	Mennybemenetel ünnep de. Zárt	Pünkösdi szünet	Szülői est	
<b>Június</b> <i>János időszak</i> -kifelé fordulás, kifelé áradás	Nyárünnep Nyílt		Szülői est	Nyárünnepre készülődés



### **XIII. Záró rendelkezések**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a Pedagógiai Kollégiumnak, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják annak helyiségeit.

Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

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

Az intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthetőek, másolati példány igényelhető az intézmény vezetőjétől, valamint megtalálható az intézmény honlapján.

### **XIV. Mellékletek**

- *Belső házirend az óvodai helyiségek használatáról*
- *Házirend*
- *A munkacsoportok működésének rendje*
- *Munkaköri leírások*
- *Munkaterv*
- *A Szülői kör működési rendje*
- *Egyéb szabályzatok (ld.: HACCP, pénzügyi, számviteli, munka- és tűzvédelmi, kockázatbecslési)*

A Csigadombi Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Pedagógiai Kollégium  
2018. év április hó 16. napján megtárgyalta és elfogadta.

Dunaújváros, 2018. 04. 16.

*Holhosné Horváth Tünde*

**CSIGADOMBI WALDORF ÓVODA**  
2400 Dunaújváros, Garibaldi u. 1.  
Adószám: 18223110-1-27

Holhosné Horváth Tünde, intézményvezető

A Csigadombi Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi  
Konferencia megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetértést nyilvánított.

Dunaújváros, 2018. 04. 16.

*Holhosné Horváth Tünde*

Intézményi Konferencia levezető elnöke

A Csigadombi Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Göllner Mária Waldorf  
Pedagógiai Alapítvány - mint fenntartó .....<sup>1/2018</sup>.....számú határozatával

2018. 04. 16. napján jóváhagyta.

Dunaújváros, 2018. 04. 16.

*Ladi Éva*

**GÖLLNER MÁRIA**  
WALDORF Pedagógia Alapítvány  
2400 Dunaújváros, Csokonai tér 4.  
Adószám: 18494280-1-07

Alapítvány elnöke

A Csigadombi Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Csigadombi Waldorf  
Óvoda Szülői köre megismerte, a benne foglaltakkal egyetértést nyilvánított.

Dunaújváros, 2018. 04. 16.

*Ladi Éva*

Szülői kör képviselője