

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Váci Waldorf Óvoda
2600 Vác Téglaház út 1620/7

Intézmény OM-azonosítója: 032748	
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
Véleményezte: Váci Waldorf Alapítvány mint Fenntartó 2600 Vác, Téglaház út Hrsz 1620/7 Adószám 18687350-2-13	Véleményezte: Óvodai Kerekasztal szülői képviselője
Elfogadta: Aláírás Óvónői Kollégium nevében	
..... iktatószámmon jóváhagyta: Óvodavezető Ph. 2022. május 31.	
A dokumentum jellege: nyilvános megtalálható: www.vaciwaldorf.hu	

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA.....	3
AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT	3
2.1 Az Óvoda adatai	3
2.2 Az Óvoda jogállása.....	4
2.3. Képvisellete, irányítása.....	4
2.4. Az intézmény kiadványozási joga	5
2.5. Az intézmény tevékenysége, alapfeladata, célja.....	5
2.6. Az intézmény működési területe	5
2.7. Az Óvoda működésének alapkokumentumai	5
2.8. A pedagógiai dokumentumok megismerhetősége	6
2.9. Az óvodavezető kinevezési rendje.....	6
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEI	7
3. 1. Az intézményvezetés és annak sajátosságai	7
3.2. Az óvodavezető munkarendje, helyettesítési rendje	8
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	11
4.1. A nevelési év:	11
4.2. Nyitvatartás rendje.....	11
4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	12
4.4. A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak munkarendje	14
4.5. Az intézmény házirendje	14
5. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	15
5.1. Pedagógiai Program.....	15
5.2. Továbbképzések	15
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS	16
6.1 Óvodai jelentkezés és felvétel folyamata.....	16
6.2 Az óvodából való távolmaradás	17
6.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	17
6.4. Az óvodai ellátás	17
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	17
8. KAPCSOLATTARTÁS	20
8.1. Család és óvoda között	20
8.2 Az intézmény külső kapcsolatai	20
8.3. Panasz utak	22
8.4 A reklámtevékenység szabályai.....	22
9. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	23
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
9.2. Intézményi védő, óvó előírások	23
9.3. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők	24
10. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE	25
11. AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA	26
11.1. Az intézmény vagyona	26
11.2.. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultsága	26
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ a Waldorf-pedagógia működési elveinek és a jogszabályoknak megfelelően szabályozza az Óvoda vezetői modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az Óvoda a köznevelési feladatát: a Waldorf-óvodapedagógiai Program (WOP) szerinti nevelést megvalósítja. Az SZMSZ az Óvónői Kollégium által történő elfogadásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései mindenre kötelező érvényűek

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 1992. évi XXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. Tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. Munka törvénykönyve
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 120/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 346/2013. (IX.30.) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, pedagógus szakvizsgáról

Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása:

Az SZMSZ elkészítéséért az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal együtt felelős. Megalkotásakor a nevelőtestület (továbbiakban: Óvónői Kollégium) igénybe vehet külső segítséget.

Elfogadás, módosítás: az SZMSZ-t az Óvónői Kollégium fogadja el; Véleményezési joga van az: Óvoda Fenntartójának (Váci Waldorf Alapítvány) és az Óvodai Kerekasztalnak.

Az SZMSZ hatálya

Személyi hatály: az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok kötelező erővel bírnak az óvodai közösség valamennyi tagjára nézve, az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, a külső helyszíneken tartott rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Időbeli hatály: az SZMSZ az elfogadása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Az Óvónői Kollégium az SZMSZ-t 2 évente felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

2.1 Az Óvoda adatai

Az intézmény neve: Váci Waldorf Óvoda

Az intézmény székhelye: 2600 Vác Téglaház út hrsz 1620/7

Az óvoda alapítója: Váci Waldorf Pedagógiai Alapítvány

Az intézmény adószáma: 18717062-1-13

Az intézmény típusa: óvoda

Alaptevékenységek

- TEAOR 8510 Iskolai előkészítő oktatás-óvodai nevelés
- TEAOR 851020 Óvodai nevelés
- TEAOR 80111-5 Óvodai nevelés-iskolai életmódra felkészítés

Kiegészítő tevékenységek:

- 56.29 Óvodai, intézményi gyermekétkeztetés
- 93.29 Sport szabadidős tevékenység, játszóház szervezése

Engedélyezett csoportszám (vegyes életkorú): 2

Engedélyezett gyermeklétszám: 50

Az intézmény OM azonosítója: 032748

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2014.03.16.

Működési engedély száma: PE-06/HAT/0895-3/2018

Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:

- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala 2030 Érd, Budai út 7/B
- Váci Waldorf Alapítvány: 2600 Vác Téglaház u. hrsz. 1620/7

Az Óvoda Fenntartója:

Váci Waldorf Alapítvány, 2600 Vác Téglaház u. HRSZ 1620/7

A Fenntartó adószáma: 18687350-2-1

2.2 Az Óvoda jogállása

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

Az intézményt Fenntartó Váci Waldorf Alapítvány az intézményt részben önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre a Gazdasági Csoport által összeállított, az Óvónői Kollégium által véleményezett, és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

2.3. Képvisellete, irányítása

Az Óvoda, mint jogi személy törvényes képviselője az óvodavezető. Képviselési joga általános és önálló, ahogy aláírási jogosultsággal is kizárólag az óvodavezető rendelkezik. Képviselési jogát írásban átruházhatja az intézmény más alkalmazottjára.

Az intézmény irányítása: Az Óvoda szakmai és szervezeti tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt. Az Óvoda irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, azzal a WOP-ban deklarált eltéréssel, hogy az Óvoda az önigazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása érdekében a Fenntartó a jogszabályban biztosított irányítási és ellenőrzési jogait

az Óvodával együttműködve gyakorolja, és az együttműködésről a jelen szabályzatban rendelkezik.

2.4. Az intézmény kiadványozási joga

Az intézmény kiadványozási joga megilleti az óvodavezetőt. Az ő távolléte esetén a helyettesét, vagy más, általa megbízott személyt.

2.5. Az intézmény tevékenysége, alapfeladata, célja

Az óvoda alapfeladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, melyet Helyi Nevelési Programja szerint lát el.

A Waldorf pedagógia alapelveinek megvalósításával az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Személyiségük fejlesztése, fejlődésük biztosítása. Az óvodáskorú gyermekek nevelése, szeretetteljes, személyes biztonságot és szabadságot nyújtó környezetben, elősegítve a gyermekek harmonikus fejlődését, figyelembe véve a fejlődés eltérő ütemét és az egyéni képességeket.

Célja továbbá, hogy megadva a gyermekeknek a döntés szabadságát, lehetővé tegye, hogy környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el- és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké váljanak.

2.6. Az intézmény működési területe

Az intézmény Vác város, valamint vonzáskörzetéből érkező óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését, iskolai életmódra való felkészítését látja el. Üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

2.7. Az Óvoda működésének alapidokumentumai

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

- **Alapító Okirat:** az Alapító Okirat tartalmazza az Óvoda legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét és jogszerű működését. A benne szereplő adatok nyilvánosak.
- **Nyilvántartásba vételi határozat:** a benyújtott kérelem és a csatolt Alapító Okirat alapján az Óvoda nyilvántartásba vételét igazoló határozat
- **Működési Engedély:** a benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az Óvoda működését engedélyező határozat

- **Helyi Pedagógiai Program:** az országos Waldorf Óvodai Program alapján az Óvónői Kollégium dolgozza ki a Váci Waldorf Óvoda Pedagógiai Programját, melyet a Fenntartó hagy jóvá.
- **Éves Munkaterv:** tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, óvónői konferenciák, nevelés nélküli munkanapok, ünnepek, rendezvények időpontját. A munkatervet az adott nevelési év megkezdése előtt az Óvodai Kerekasztal és a Fenntartó véleményét kikérve az Óvónői Kollégium fogadja el.
- **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)** meghatározza intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- **Házirend** A belső intézményi életnek, a benne dolgozóknak, az intézmény nevelő munkáját igénybe vevők kapcsolatának szabályozása, valamint a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapításai.

2.8. A pedagógiai dokumentumok megismerhetősége

A fenti dokumentumok közül a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend megtekinthető az óvoda honlapján, valamint személyesen olvasható az óvoda irodájában. Részletesebb tájékoztatást kapnak az érdeklődők a gyermekfelvételt megelőző beszélgetéseken, a jelenlévő szülők a nevelési év első szülői estjén az óvónőktől.

2.9. Az óvodavezető kinevezési rendje

Az intézmény képviselője magasabb vezető beosztású közalkalmazotti feladatokat ellátó személy, akit az Óvónői Kollégium javaslata alapján, miniszteri egyetértés után, a Fenntartó Váci Waldorf Alapítvány kuratóriumi elnöke bíz meg intézményvezetői jogokkal. Az óvodavezető munkakör betöltésének feltétele a jogszabályban meghatározott végzettségekkel való rendelkezés: állami óvodapedagógus diploma, Waldorf óvodapedagógus diploma, közoktatás vezetői végzettség, 4 év gyakorlat. Amennyiben az óvoda dolgozói között nincs megfelelő végzettségű személy, az Óvónői Kollégium kiválasztja azt a csoportvezető óvónőt, akit a kuratórium elnöke ideiglenesen intézményvezetői jogkörrel ruház fel. A kijelölt személy „SZMSZ szerinti helyettesítéssel” látja el feladatait, miközben a folyamatos pályáztatást fenn kell tartani.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEI

3. 1. Az intézményvezetés és annak sajátosságai

Az intézmény - a hatályos jogszabályok betartása mellett - belső működési rendjében, vezettségében, munka és feladatmegosztásában a Rudolf Steiner által leírt antropozófiai szemléletű ún. hármas tagozódású intézményműködtetés megvalósítására törekszik.

Az óvoda feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-Óvodapedagógiai Programnak megfelelően, az óvoda munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatási egységeit teremtsék meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható.

Az Óvoda Fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkori szülői közösség támogatásával nonprofit szervezetként működő Váci Waldorf Alapítvány. Az Óvoda és a Fenntartó kapcsolatában az óvoda létezése és működése – mint közös cél – szolgálatában domináns és hangsúlyos az együttműködés.

Az óvoda vezetését az Óvónői Kollégium szervezi, melynek minden pedagógus egyenlő jogú tagja. Jogi felelősség tekintetében az óvodavezető kiemelt szerepet vállal. Az óvoda szakszerű pedagógiai működéséért az óvodavezető a felelős. Az óvodavezető a gazdasági, tanügyi feladatait az Óvónői Kollégium, az óvodatitkár és a Kerekasztal aktív részvételével végzi.

Az Óvoda törvényes képviselője az óvodavezető. Intézményvezetői feladatait az Óvónői Kollégiummal együtt az alábbiak szerint megosztva látja el:

Az óvodavezető egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az Óvónői Kollégium döntése értelmében,
- a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának sajátosságáért,
- Kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik, azaz külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ő írhat alá.

Az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal együtt felelős:

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a Pedagógiai Program megvalósításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezéséért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Pedagógiai munkát érintő kérdésekben az Óvónői Kollégium döntései szerint jár el.

Az óvodavezető önállóan képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik a Fenntartó felé, szükség szerint, de legalább a nevelési év végén.

Az óvodavezető tudta és hozzájárulása nélkül sem intézményi alkalmazott, sem az intézménnyel kapcsolatban álló személy nem hozhat az Óvodával kapcsolatos döntést.

3.2. Az óvodavezető munkarendje, helyettesítési rendje

Az óvodavezető munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el. Munkarendje az óvoda éves munkatervében van rögzítve. Távolléte esetén a vezetői feladatok ellátását a munkarend szerint jelen lévő megbízott óvónő végzi.

Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel írásban megbízott helyettese veszi át a feladatait. Az óvodavezető és helyettese együttes távollétében, az intézményben dolgozó harmadik óvónőnek kell átvenni az óvodavezetői feladatokat.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a Fenntartó másként intézkedik.

Nevelőtestület, az Óvónői Kollégium

Az óvoda pedagógiai (akár állami pedagógusképzés, akár Waldorf-képzés által kiadott diploma, igazolás, tanúsítvány) végzettséggel rendelkező alkalmazotti köre alkotja az Óvónői Kollégiumot, a nevelőtestületet. Ők együttesen határozzák meg az Óvoda pedagógiai munkáját. Az Óvónői Kollégium az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

Az Óvónői Kollégiumot a jogszabályokban, valamint a jelen szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az Óvónői Kollégium pedagógiai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal együtt felelős.

A pedagógusok együttes feladata a rájuk bízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a WOP és az Óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. Ennek során az egyes pedagógiai, gyakorlati és adminisztratív feladatokat csoportonként szabad belátásuk szerint osztják meg egymás között, akár napi, akár heti, akár más rendszeres ritmusban váltakozva úgy, hogy mindannyian vállalásaik szerint részesedjenek a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokban és a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokban. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül a munkatervben meghatározott időközönként tartott Óvónői Konferencián időről-időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát.

Az Óvónői Kollégium feladat és döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ módosítása és elfogadása
- az óvoda éves munkatervének, éves beszámoló elkészítése, elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek: pl. önértékelési feladatok
- a továbbképzési program elfogadása
- alkalmazottak felvétele és elbocsátása
- intézményvezető kiválasztása
- munkaköri leírások változtatása
- a gyermek felvételi kérelmek elbírálása

- . állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai, vagy egyéb jellegű kérdésekben.
- A törvényben meghatározottakon felül minden olyan ügy, amely pedagógiai kérdést érint.

Az Óvónői Kollégium, véleményezési joggal bír az alábbi ügyekben:

- intézményi költségvetés kialakítása
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés
- külön jogszabályban a hatáskörébe utalt ügyekben

Az Óvónői Kollégium egyes jogkörei gyakorlását átruházhatja más szervekre, kivéve a Helyi Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ elfogadásának jogkörét. Az Óvónői Kollégium kizárólagos jogkörébe tartozó kérdésekben döntése előtt kikérheti az Óvodai Kerekasztal és a Fenntartó véleményét.

Az Óvónői Kollégium ülései, a konferenciák

1. Az Óvónői Kollégium feladatainak ellátása érdekében heti rendszerességgel ülést – konferenciát – tart. A konferenciák tervezhető részét az Óvoda éves munkatervében kell rögzíteni. Az Óvónői Kollégium a nevelési évet megelőzően nyitó, lezárásként évzáró konferenciát tart.
2. Rendkívüli konferenciát kell összehívni, ha azt bármely pedagógus, az Óvodai Kerekasztal, vagy a szülői közösség kezdeményezi.
3. A konferenciáról emlékeztető készül, amelyet annak készítője és a konferenciavezető ír alá, majd az óvoda irattárába kerül.

Az Óvónői Kollégium döntései

Az Óvónői Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy az óvodavezető készíti elő. A döntéselőkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli, pedagógiai és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában az Óvónői Kollégium tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. Óvónői Kollégium döntéseit konszenzussal hozza meg. Az Óvónői Kollégium a jogkörébe utalt ügyekben döntéshozatalra köteles, továbbá minden olyan ügyben is dönt, amelyet a jelen szabályzat vagy jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. A nevelési év:

A nevelési év szeptember hó 1. napjától, a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. A szorgalmi időszak igazodik a tanév rendjét szabályozó rendeletben meghatározott utolsó tanítási naphoz, ezért jellemzően június hónap közepéig tart. A nevelési év működési tervét az Óvónői Kollégium határozza meg, azt az éves munkatervben rögzíti.

Az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az Éves Munkaterv tartalmazza:

- az óvoda nyitvatartását
- a nevelési szünetek (ősz, téli, farsangi, tavaszi) időpontját (figyelembe véve a miniszteri rendelet kereteit illetve a WOP ajánlását)
- az óvónői konferenciák tervezett időpontjait,
- az óvodai ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját
- az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.

A tanévet lezáró Óvónői záró konferencia jegyzőkönyvének birtokában az óvodavezető írásban beszámol a Fenntartónak az elmúlt nevelési év történéseiről, számadatairól, valamint pedagógiai céljainak megvalósulásáról.

Az éves eseménynaptárt az első szülői esten ismerteti a szülőkkel a csoportvezető óvónő.

4.2. Nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, - a Waldorf Óvodapedagógiai Program ajánlása szerint, az óvodai éves munkatervben meghatározott szüneteket megtartva működik.

A nevelési év megkezdése előtt készülő, az Óvónői Kollégium és az Óvodai Kerekasztal véleményezésével elfogadott Éves munkaterv, tartalmazza az óvodai események, szünetek rendjét. A nyári zárvatartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás.

Az épület nyitvatartási ideje: reggel 7.00 órától délután 16.00 óráig. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető, az Óvónői Kollégiummal egyetértésben adhat engedélyt.

4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

4.3.1 A pedagógusok napi munkarendje, helyettesítés

Az óvodapedagógusok munkaidejét, a gyermekek között töltendő kötelező heti óraszámát a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Nemzeti Köznevelési Törvény rendelkezéseivel összhangban a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül kötelesek elvégezni a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásban részletesen szerepelnek. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A munkatársak javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A betegség miatt a munkából kieső pedagógust az óvoda más pedagógusa helyettesíti. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelteni az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen.

4.3.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az óvónők a munkaköri leírás szerinti munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok napi munkaidejét az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal közösen határozza meg. Alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok és munkájukat segítők egyenletes terhelése, arányos munkavégzése, vállalása. A pedagógusok hivatalos munkarendje az óvoda nyitva tartásához igazodik.

A heti rendszerességű konferenciákat csütörtöki napokon délutánonként tarjuk, az ünnepkörönkénti szülői estet, fogadóórákat, munkaidőn kívüli ünnepeket a nevelési év eseménynaptárában előre rögzítjük.

4.3.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje az óvodában kötelezően a gyermekek között töltendő órákból, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik: a kötelezően az óvodában ellátott feladatokra, és a munkaidő többi részében ellátott feladatokra. Az óvodapedagógusok munkabeosztásuknak megfelelően töltik ki kötelező óraszámukat, egyéb

feladataik elvégzését rugalmas időkeretben oldhatják meg. Ezt a mindenkori Éves Munkaterv rögzíti.

A kötelezően az óvodában ellátott feladatok:

- a gyermekcsoport felügyelete
- napi tevékenységi folyamatok megtartása
- gyermekek étkeztetése (tízórai, ebéd, uzsonna)
- A pedagógusok kötelezően az óvodában töltendő munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- az óvodai mindennapokra történő felkészülés (pl.: évszakasztal elkészítése, csoportszoba dekorációjának elkészítése, mese- és daltanulás),
- tevékenységekre történő előkészület
- születésnap és ünnepi ajándék elkészítése,
- a csoporttal kapcsolatos tanügyi dokumentáció elkészítése
- gyermekmegfigyelések vezetése
- részvétel a hetenkénti Óvónői Konferencia üléseken, az ünnepkörönkénti szülői esten, az iskolába készülők számára tartott szülői esteken, az óvoda iránt érdeklődők számára tartott szülői esteken, a fogadóórákon, a munkaidőn kívül tartott óvodai ünnepeken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- óvodai ünnepek szervezése
- óvodai teret karbantartó, szépítő események szervezése
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- kirándulások megszervezése
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés

A fent felsorolt tevékenységeknek csak azt a részét végezheti a munkavállaló az óvodán kívül, mely értelemszerűen nem igényli az óvodai jelenlétet.

4.4. A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak munkarendje

A nem óvodapedagógus munkakörben alkalmazott személyek (óvodatitkár, dajka, takarító) munkarendjét a Munka Törvénykönyvének és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal közösen határozza meg.

- A dajkák, konyhai dolgozók hivatalos munkarendje az óvoda nyitva tartásához igazodik.

- Az óvodatitkár az óvodavezetővel és az Óvónői Kollégiummal egyeztetett formában látja el feladatát, a feladatellátás igazodik az Óvoda éves munkatervéhez és a tanügyigazgatási feladatok határidejéhez.

A betegség miatt a munkából kieső dajkát, takarítót az óvoda más munkatársa helyettesíti.

A dajka, takarító a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen.

A nem óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidejét a mindenkori Éves munkaterv, feladataikat munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

4.5. 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 házirend elkészítéséért az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal együtt felelős. A házirendet az Óvónői Kollégium fogadja el, a Kerekasztal és a Fenntartó véleményezi. Az óvoda házirendje a Fenntartó ellenjegyzésével lép életbe.

A Házirendet minden nevelési év első szülői estjén a csoportvezető óvónő ismerteti a szülőkkel - az év közben érkező családokkal a gyermek felvételekor - ezután kifüggeszti az óvoda közösségi helyiségében. A házirend megismerését és az abban foglaltak elfogadását a szülők aláírásukkal igazolják. Más érdeklődők számára hozzáférhető nyomtatott formában az intézményben, elektronikusan az óvoda honlapján.

5. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

5.1. Pedagógiai Program

A Váci Waldorf Óvoda az országos Waldorf-Óvodapedagógiai Program és az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készítette, az Óvónői Kollégium által elfogadott, a Váci Waldorf Alapítvány, mint Fenntartó által jóváhagyott Helyi Pedagógiai Program alapján végzi munkáját.

5.2. Továbbképzések

Az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal közösen dolgozza ki az intézmény Továbbképzési programját és Beiskolázási tervét.

Minden az Óvodánkban dolgozó pedagógus számára a WOP előírásának megfelelően kötelező a Waldorf-Óvodapedagógus Képzés elvégzése. Ez a képzés garantálja, hogy az intézmény valóban és tudatosan a Waldorf szellemiség alapján működhessen.

Az intézmény a költségvetés keretein belül biztosíthatja a tanulmányokhoz szükséges (anyagi vagy nem anyagi) feltételeket, a pedagógusok szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.

A tanulmányi szerződés alapján nyújtott juttatásokra a tanulmányi szerződésben foglaltakat kell alkalmazni.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai tevékenység, illetve a nevelői munka értékelése kiterjed:

- a) a pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtására,
 - b) a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósítására, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
 - c) a nevelői munka tartalmának és színvonalának vizsgálatára, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálatára,
- Az óvónők heti rendszerességgel tartott konferencián vesznek részt, melyen elemzik munkájukat. Visszatekintésük során értékelik pedagógiai eredményeiket, és meghatározzák a további munkájukhoz szükséges teendőket, lépéseket.

A kötelező pedagógus-, intézményi- és vezetési önértékelést a Magyar Waldorf Szövetség ajánlása alapján az Óvónői Konferencia által kidolgozott önértékelési szempontrendszer szerint végezzük.

Az óvodának lehetősége van szakmai tanácsadó segítségét is kérni, aki így segíti az óvoda működtetését.

6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS

6.1 Óvodai jelentkezés és felvétel folyamata

1. Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az Óvónői Kollégium dönt.
2. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét, egészséges, óvodaérett. Sajátos nevelési igényű gyermekeket óvodánk az Alapító Okiratával összhangban nem vesz fel.
3. A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket az érdeklődő családoknak minden március közepe táján tartott nyílt szülői esteken, internetes honlapunkon, valamint személyes találkozások alkalmával tájékoztatjuk. Ugyanezen fórumokon ismertetjük az óvoda működési rendszerét, nevelési elveit.
4. A vegyes életkorú csoport létszámát a Nkt. és a működési engedély alapján a Fenntartó határozza meg.
5. A csoportok összetételének kialakítása:
A csoportok kialakításakor a nem, kor és habitus szerinti harmónia megteremtésére törekszünk.

6.1.1 A felvétel folyamata:

Az óvodába jelentkező gyermek szülei a gyermekleírással és írásbeli jelentkezési lappal fordulnak az Óvónői Kollégiumhoz. A felvételhez szükséges nyomtatvány elérhető a honlapunkon, illetve a csoport óvónőinél vagy az óvodatitkáránál vehető át.

A család jelentkezésével támogatja a Váci Waldorf Óvoda működését, nevelési céljainak megvalósulását, köteles tájékozódni a Waldorf-óvodapedagógiáról (WOP) egyetért a Helyi Pedagógiai Program nevelési elveivel, elfogadja az óvoda sajátos működési feltételeit.

A szülőkkel történt többszintű személyes megbeszélés után az Óvónői Kollégium dönt a gyermek felvételéről. A felvétel tényét az intézmény írásban közli a szülőkkel. Ez még nem jelenti a jogviszony létrejöttét.

A pedagógiai döntést követően a felvételi folyamat lezárásaként a szülő megállapodást ír alá az Óvodával és a Fenntartóval az óvodai jogviszony létrejöttéről és fenntartásáról.

Az írásbeli megállapodás indoka, hogy az Óvoda, mint alternatív magánintézmény nem kötelező felvételt biztosító óvoda, a szülő számára választása nem kötelező.

6.2 Az óvodából való távolmaradás

A gyermek hiányzására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

6.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette: az átvétel napján,
- ha szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad: a bejelentés napján,
- ha a gyermeket felvették az iskolába: a nevelési év utolsó napján.

6.4. Az óvodai ellátás

Az Óvoda egész napos rendszerben működik, napi 9 órában reggel 7.00-16.00 óráig. A gyermekeket 7.30-tól fogadjuk. A nap folyamán háromszori étkezést biztosítunk. A déli kétfogásos meleg ételt közétkeztető vállalattal kötött szerződés alapján biztosítjuk.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

Óvodai csoport: az adott csoportba járó gyermekek és nevelőik.

Óvodai Közösség: a két óvodai csoporthoz tartozó gyermekek és családjaik, nevelőik és a nevelő munkát közvetlenül segítő nem pedagógus munkatársak.

Szülői közösség

Mindazon szülők közössége, akiknek gyermeke aktív jogviszonyban van óvodánkkal. Ezen szülők megismerték óvodánk működését, pedagógiájával, nevelési elveivel egyetértenek és tevőlegesen támogatják azt. Gyermekeiket bizalommal helyezik az óvónők gondoskodásába, részt vesznek a működtetés

feladataiban, a szellemi élet kiteljesítésében, az óvoda lényének hordozásában. Így a szülői közösség az óvoda valódi fenntartójává válik.

A szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és anyagi támogatásával segíti az intézményfenntartói cél megvalósulását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 72.§-a állapítja meg szülők jogait és kötelelességeit.

A szülő joga különösen,

- hogy szabadon választhasson óvodát
- hogy megismerje az óvoda Helyi Nevelési Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét és Éves Munkatervét
- hozzájáruljon a nevelőmunka feltételrendszerének fenntartásához és javításához
- hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon /szülői esten, személyes beszélgetések során, családlátogatáson, stb.
- A szülő a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a csoportvezető óvónőtől, szükség esetén szülői est keretében az adott kérdés megtárgyalását kezdeményezheti
- hogy részt vegyen az óvoda által szervezett programokon, rendezvényeken
- hogy, mint a gyermek képviselője választhat, illetve választható a szülői közösség tisztségviselőjének
- aktívan részt vegyen az Óvoda életében (ld.: Óvodai Kerekasztal, Fórum, szülői estek, mandátumos feladatok).
- hogy megbeszélés szerint használja az óvoda létesítményeit, helyiségeit, felszerelését
- hogy gyermekét érintő egyéni ügyeivel az óvónőkhöz forduljon, intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében

A szülő kötelelessége,

- hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és a gyermek egészséges fejlődése érdekében együttműködjön az óvónőkkal, a Pedagógiai Programmal összhangban.
- hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását,
- anyagi és fizikai támogatását fejezze ki az óvoda fenntartása és működtetése érdekében
- hogy kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását

- hogy rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott együttnevelés alapelvének megvalósulása érdekében részt vegyen az óvodában szervezett szülői esteken.
- hogy tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- ismerje meg és tartsa be a Házirend előírásait
- vigyázzon az óvoda felszerelésére, berendezéseire

Óvodai Kerekasztal:

Az óvodában a nevelőmunka és az óvoda működésének segítése érdekében Óvodai Kerekasztal működik.

Tagjai: az óvodai Szülői Közösség csoportonként egy-egy, 1 évre megválasztott tagja, az óvónők, a Fenntartó Alapítvány képviselője, állandó meghívottként az óvodatitkár. A Kerekasztal ülései tanácskozási joggal nyitottak minden, az Óvodához tartozó személy, vagy munkacsoport számára, akik azonban a döntéshozatalban nem vehetnek részt.

Az Óvodai Kerekasztal szükség szerint tart megbeszéléseket, az összehívást az Óvodai Kerekasztal bármely tagja kezdeményezheti.

Véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az óvoda fenntartását érintő kérdésekben.

Az óvoda pedagógiai dokumentumait véleményezi.

Alkalmazottak felvételekor véleményez.

Az Óvodai Kerekasztal az óvodában tartja megbeszéléseit.

A tagok Óvodai Kerekasztal ülésein kölcsönösen tájékozódnak egymás munkájáról, a szülői közösség problémáiról, álláspontjáról, míg a szülők itt kapnak részletes információkat az óvoda működéséről.

8. KAPCSOLATTARTÁS

8.1. Család és óvoda között

- **Ünnepeken:** A szülők az évkör ünnepein betekinhetnek az óvoda életébe.
- **Családlátogatás** előzetes megbeszélés alapján történik. A családlátogatáson a csoport óvónői vesznek részt.
- **Szülői estek:** ünnepkörönként egy alkalommal (átlag 6 hetenként)
- **Személyes beszélgetés, fogadóóra:** a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, az óvoda napirendjét meg nem zavarva. Az óvodapedagógus tájékoztatást ad a fogadóórákon a gyermek fejlődéséről, fejlettségi szintjéről, valamint javaslatot tesz a fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre.
- **Tájékoztató szülői est:** az óvoda iránt érdeklődők számára

A kapcsolattartás formái: elektronikus és személyes formában

8.2 Az intézmény külső kapcsolatai

8.2.1 Az óvoda és az iskola kapcsolata

Óvodánk rendszeres kapcsolatot tart fenn a Váci Waldorf Iskolával.

A kapcsolattartás formái:

- Közös programokon való részvétel (Adventi bazár, előadássorozatok)
- Hospitálás az óvodában (leendő 1. osztályos tanító és az iskola fejlesztőpedagógusa)
- Közös konferenciák egy évben négy alkalommal (Évkezdő, Advent, iskolába menők átadása, Évzáró konferencia)
- Hospitálás az iskolában: Régi óvodásaink nyomon követése az iskolai életükben egy-egy tanóra keretében.

8.2.2 Óvoda és a Fenntartó kapcsolata

A kapcsolattartás formái:

- Napi
- Havonta Kuratóriumi ülés keretében
- Közös programokon való részvétel

Működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatban az intézményvezetés rendszeres megbeszélést tart a Fenntartóval, a felújítás és/vagy átalakítás esetén az ingatlan bérbeadójával.

Az óvodavezető köteles az óvodában történő törvényességi vagy közüzemi ellenőrzések alkalmával jelen lenni, vagy maga helyett az ellenőrzés tárgyában jártas, ismeretekkel bíró alkalmazottat delegálni, továbbá a felmerülő kérdéseket megválaszolni, és a kért dokumentumokat az ellenőrzést végző személy/személyek számára biztosítani.

8.2.3 Az óvoda egyéb kapcsolatrendszere

Az óvodapedagógusok a lehetőségekhez képest személyes kapcsolatot tartanak fenn más Waldorf óvodapedagógusokkal meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók
- hospitálók fogadása, hospitálás más intézményben
- szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon
- rendezvények látogatása, azokon való részvétel (pl. Szent György napi vásár, Márton nap, Adventi Bazar)

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Waldorf óvónők szakmai csoportjai (regionális, országos találkozó, hospitálások, előadások)
- Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet
- Magyar Waldorf Szövetség
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagszervezet (logopédiai, pszichológiai, gyógypedagógiai szolgáltatás és szakértői vizsgálat)
- Váci Család- és Gyermejkölési Központ
- Váci Szociális Szolgáltatások Háza (Védőnői Szolgálat)
- Váci Waldorf Iskola fejlesztőpedagógusa
- Vác Város Polgármesteri Hivatal- Igazgatási és Szociális Osztály
- iskolaorvos

8.3. Panasz utak

Az intézményben felmerülő pedagógiai jellegű, pedagógusok munkavégzésével, szülők és pedagógusok közötti kommunikációval kapcsolatosan felmerülő problémák megoldását elsődlegesen az érintett pedagógussal kell kezdeményezni. Sikertelenség esetén az Óvónői Konferencia keretében lefolytatott egyeztetéssel kell megoldani.

Eredménytelenség esetén az Óvodai Kerekasztal elé kerül az ügy. A Fenntartó bevonása a panaszkezelési folyamat legvégső állomása.

A panaszút betartása kötelező.

Az óvodában a gyermekek közötti eseteket a csoportvezető óvónőnek kell jelezni.

8.4 A reklámtevékenység szabályai

Az óvoda teljes területén tilos a reklámtevékenység. Az óvoda üzleti célú reklámtevékenységet nem folytat és ilyet nem is támogat. Hirdetőtáblájára az Óvónői Kollégium engedélyével, az óvoda tevékenységével és működésével kapcsolatos vagy egyéb, a Waldorf pedagógiát népszerűsítő vagy azzal összhangba hozható ismeretterjesztő anyagok kerülhetnek ki.

Az óvoda területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai vitáknak teret nem adunk.

9. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az iskolába készülő gyermekek szemészeti és hallásvizsgálatát és a gyermekek fogászati szűrését az óvoda nem biztosítja, ezt mindenkinek egyénileg kell megoldania.

A csoportvezető óvónő az első szülői esten felkéri a szülőket a gyermekek egészségügyi és higiéniai állapotának körültekintő és rendszeres ellenőrzésére.

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

Ide vonatkozóan lásd még a Házi rendet.

9.2. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal együtt felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. (Felelős: Intézményvezetés, munkavédelmi szolgáltató)

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

Gyermekebalesetek

- A 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 2. és 4. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást. a.
- A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőket.
- Teendők gyermekbalesetek esetén:
 - o – a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, amennyiben szükséges orvost kell hívni,

- – ha a gyermek szállítható állapotban van, orvoshoz kell vinni – a balesetet okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- – a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni a szülőket.
- – a segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége.
- Az óvodavezető teendői gyermekbaleset esetén:
 - – vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
 - – nyilvántartási és jelentési kötelezettségeit teljesítenie kell.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszerelését, berendezését veszélyezteti.

- Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedik. 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 óvodavezető dönt, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az óvodavezető értesíti a Fenntartót.

10. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE

Az intézményi ünnepek rendje megtalálható a Helyi Pedagógiai Programban, időpontjait a mindenkor éves eseménynaptár és az Éves munkaterv tartalmazza.

- Szent Mihály-ünnep szülői közösséggel
- Szent Márton-ünnep szülői közösséggel
- Szent Miklós-ünnep gyermekekkel
- Advent szülői közösséggel
- Farsang gyermekekkel
- Húsvét gyermekekkel
- Mennybemenetel gyermekekkel
- Tavaszi kirándulás szülői közösséggel
- Pünkösd gyermekekkel
- Búcsúkirándulás gyermekekkel
- Búcsúzás az iskolába menőktől a búcsúzó gyermekek családjával
- Nyárünnep szülői közösséggel.

A pedagógusok a szülők bevonásával gondoskodnak az óvodai ünnepek szervezési feladatairól és megvalósításáról.

11. AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA

11.1. Az intézmény vagyona

Az intézmény a Vác Város Önkormányzata által a Váci Waldorf Alapítvány részére hosszúlejáratú bérleti szerződéssel rendelkezésre bocsátott épületben kapott helyet.

11.2.. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultsága

Az intézmény működéséhez szükséges egyéb vagyontárgyak az intézmény tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézményt vezető Óvónői Kollégium működteti. Az intézmény számára bérelt épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgálhat.

Az óvodavezető az Óvónői Kollégium egyetértésével a költségvetésben meghatározott bérkeret felett önállóan rendelkezik.

- Az Óvoda a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önálló gazdálkodást folytat, e körben a Fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhet jogokat.
- Az Óvoda a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.
- Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.
- Az Óvoda feladatainak ellátását szolgáló vagyon:
 - Fenntartótól kapott támogatás,
 - költségvetési törvény által biztosított állami támogatás (normatíva),
 - pályázati és egyéb támogatások,
 - Az Óvoda használatában lévő berendezés, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak,
 - az Óvoda saját bevételei.

Az Óvoda a feladatainak ellátását szolgáló vagyonnal a Fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között szabadon rendelkezik.

- Gazdasági, vagyoni kérdésekben az Óvónői Kollégium dönt.
- Az óvodavezető a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámol a Fenntartónak.

Az Óvoda fenntartásával és működésével kapcsolatos gazdálkodási teendőket az óvodavezető meghatalmazásával az óvodatitkár látja el:

Ezek a feladatok különösen:

- adományok bevételezése és nyilvántartása,

- a felmerülő költségek, kifizetések, bankszámlaforgalom nyilvántartása,
- kapcsolattartás a könyvelővel (a számlák és egyéb bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek őrzése és átadása a könyvelőnek),
- éves költségvetési tervezet készítésében való közreműködés,
- pénzügyi kimutatások elkészítése a nevelési év végével lezártan,
- kalkuláció készítése a kötelező bérfejlesztés kiszámításához és végrehajtásához
- a bankszámlaforgalom lebonyolítása (átutalások, pénzkivételek stb.),
- a készpénzkezelés, munkabérek kifizetések

Az óvodatitkár minden új nevelési évet megelőző május végére az Óvoda vezetőjével együtt elkészíti a költségvetési tervezetet, amelyet az óvodát Fenntartó Alapítvány kuratóriuma hagy jóvá. A pénzügyi beszámolót, a nevelési év végét követő szeptember 30-val készíti el. Az augusztus 31-i tényleges pénzügyi helyzet alapján. Amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, erre vonatkozó javaslatait megteszi. A pénzügyi beszámolót jóváhagyásra az Alapítvány kuratóriumához továbbítja.

A Váci Waldorf Óvoda gazdasági és adminisztrációs ügyeinek törvényességéért az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal közösen felel.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az Óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

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

Az intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthető az Óvoda irodáján, valamint megtalálható az intézmény honlapján.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével érvényességét veszíti az Óvoda 2015. szeptember 1-jei keltezésű SZMSZ-e.