

Katicabogár Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 200737

Budapest, 2024. szeptember

Iktatószám: Intézmény Intézmény OM - azonosítója: 200737	Készítette: Singh-Fazekas Dóra Annamária intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2024.2. határozatszámon elfogadta: Schinkovitsné Kiss Dominika nevelőtestület nevében aláírás Nagy Piroska szakalkalmazottak nevében aláírás	Vélemény-nyilvánítók: Óvodai szülői közösség nevében Nemesdy Krisztina aláírás
2024.2. határozatszámon jóváhagyta: Singh-Fazekas Dóra Annamária intézményvezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Bakonyi Katalin Fenntartó, működtető nevében aláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható:	
Verziószám: X/1 eredeti példány	

TARTALOMJEGYZÉK

1. JOGSZABÁLYI ALAPOK.....	1
2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	2
3. ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK.....	3
3.1. Azonosító adatok.....	4
3.2. Az Óvoda alapítója és fenntartója.....	4
3.3. Az Óvoda jellemzői.....	4
3.4. Az Intézmény alapfeladata.....	5
4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	5
4.1. Intézményvezető/Nevelői jogkörök.....	5
4.1.1. Feladat- és hatásköre.....	6
4.1.2. Helyettesítés.....	7
4.1.3. Kiadományozás.....	7
4.2. Óvónői Konferencia.....	7
4.2.1. Feladata.....	8
4.2.2. Döntési jogköre.....	8
4.2.3. Véleményezési jogköre.....	8
4.2.4. Óvónői Konferencia.....	9
4.2.5. Pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	9
4.3. Szülői Kör	10
4.3.1. A Szülői Kör feladatai.....	10
4.3.2. A Szülői Kör döntési jogköre.....	11
4.3.3. A Szülői Kör véleményezési jogköre.....	11
4.4. Óvodaszék.....	11
4.4.1. Az Óvodaszék feladata.....	13
4.4.2. Az Óvodaszék döntési jogköre.....	13
4.4.3. Az Óvodaszék véleményezési, javaslattevési jogköre.....	14
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	14
5.1. Az Óvoda intézményi kapcsolatai.....	14
5.2. A kapcsolattartás formái és módjai.....	15
6. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	15
6.1. Nyitva tartás rendje.....	15
6.2. Intézmény munkarendje.....	16
6.3. Pedagógusok munkarendje.....	16
6.4. Dajka / technikai dolgozó munkarendje.....	17
6.5. Szabadságolás.....	17
6.6. Belépés és benntartózkodás rendje.....	17
6.7. Látogatás rendje.....	17
6.8. Helyiségek használatának rendje.....	17
6.9. Pedagógiai továbbképzés.....	18
7. ÓVODAI JOGVISZONY, A GYERMEKEK JOGÁLLÁSA.....	18
7.1. A felvétel rendje.....	18
7.2. A gyermek távolmaradásának igazolása.....	20
7.3. A gyermek elvitelének a rendje.....	20
8. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN, JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	20

8.1.	Szülők jogai.....	20
8.2.	Szülők kötelezettségei.....	21
8.3.	Szülők szóbeli tájékoztatása.....	22
8.4.	Szülői estek rendje.....	23
8.5.	Pedagógiai beszélgetések rendje.....	23
9.	AZ ÜNNEPEK RENDJE, ÓVODAI ALKALMAK RENDJE.....	23
9.1.	Ünnepek rendje.....	24
9.2.	Egyéb programok.....	25
9.3.	Nyitott délutánok.....	25
9.4.	Évkezdő napok.....	25
9.5.	Hagyományápolás.....	26
10.	INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS.....	26
10.1.	Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon.....	26
10.2.	Rendelkezés az intézményi feladatok ellátását szolgáló vagyon felett.....	27
11.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	27
11.1.	Egészségügyi ellátás.....	27
11.2.	Intézményre vonatkozó óvó-védő előírások.....	28
11.3.	Teendők gyermekbaleset esetén.....	28
11.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
11.5.	Karbantartás és kártérítés.....	29
11.6.	Könyvtárhasználat rendje.....	30
11.7.	Reklámtevékenység.....	30
11.8.	Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének a rendje.....	31
12.	ALAPDOKUMENTUMOK KÖZZÉTÉTELE.....	32
13.	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	32
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
15.	MELLÉKLETEK	

1. JOGSZABÁLYI ALAPOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
 - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson.

Az alternatív óvodapedagógiai Programmal rendelkező óvodák – törvényi felhatalmazás alapján (Knt. 8.§ (8)-(10)) – 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 készítésekor figyelembe kell venni.

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

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

Az SzMSz-t az óvodavezető készíti el, a Szülői Kört, valamint az Óvodaszéket véleményezési és javaslattételi jog illeti meg. A Fenntartó egyetértésével a Nevelőtestület fogadja el és az Óvodavezető hagyja jóvá. Az SzMSz azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a Fenntartóra – Működtetőre – többletkötelezettség hárul, a Fenntartó, a Működtető egyetértése szükséges.

3. ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK

3.1. Azonosító adatok

Név: Katicabogár Waldorf Óvoda
Székhely: 1112 Budapest, Repülőtéri u. 6
Telephely: 1112 Budapest, Neszmélyi út 18/a
OM-azonosító: 200737

3.2 Az Óvoda alapítója és fenntartója

Neve: Waldorf-Ház Egyesület
Székhelye: 1112 Budapest, Repülőtéri u. 06.
Bejegyző határozat száma: 14PK6096220031
Nyilvántartási szám: 010120057

3.3 Az Óvoda jellemzői

Köznevelési intézmény típusa: óvoda
Köznevelési intézmény alapfeladata: óvodai nevelés
Óvodapedagógiai Program típusa: Waldorf Óvodapedagógiai Program
Jogállás: önálló jogi személy
Működési terület: Budapest és vonzáskörzete
Engedélyezett csoportszám: 2 vegyes életkorú csoport
Engedélyezett gyermeklétszám: 60 fő

Pedagóguslétszám: 5 fő

Szakalkalmazotti létszám: 3 fő

Adminisztratív munkatárs: 1 fő

Szakmai felügyeleti szerv: Magyar Waldorf Szövetség

Hatósági és törvényességi felügyeleti szerv: Budapest Főváros Kormányhivatal

3.4 Az Intézmény alapfeladata

Az intézmény alapfeladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolára előkészítés.

Az intézmény szakmai működését a helyi Pedagógiai Program határozza meg.

1. A Pedagógiai Program tartalmazza
 - a nevelés célját és feladatait,
 - a helyi nevelési tervet: napi, heti ritmusokat, ünnepeket, nevelési szüneteket az óvodai tevékenységeket,
 - a gyermekek fejlődése figyelemmel kísérésének szempontjait és módját.
2. Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve tartalmazza a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az óvoda szervezeti egységei a következők:
 - Intézményvezető
 - Óvónői Kollégium
 - Szülői Kör
 - Óvodaszék
2. Az egyes szervezeti egységek meghatározása, feladat- és felelősségi köre:

4.1. Intézményvezető / Nevelői jogkörök

Az intézményvezető biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, Óvónői konferencia felelősséggel vezeti az óvodát.

4.1.1. Feladat- és hatásköre

- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében intézkedik az Óvodaszék, ill. a fenntartó felé, Felelőse: Óvodavezető
- döntést hoz személyi kérdésekben az Óvodaszék konszenzusos véleményének figyelembevételével, Óvónői Kollégium
- egyeztet az Óvodaszékkal az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, Felelőse: Óvodavezető

- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, Felelőse: Óvónői Kollégium, óvodavezető
- összehangolja a gyermekvédelmi munkával és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket, Felelőse: Óvodavezető helyettes
- megszervezi a gyermekek rendszeres - évi kétszeri – egészségügyi vizsgálatát, Felelőse: Óvodavezető helyettes
- a Pedagógiai Programban és a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, naplókat naprakészen vezeti, Óvónői Kollégium, Felelőse: Óvodavezető
- képviseli az intézményt külső személyek felé, Felelőse: Óvodavezető
- gondoskodik a szülői estek, pedagógiai beszélgetések, családlátogatások megszervezéséről, Felelőse: Óvodavezető helyettes
- felelősséget vállal az SzMSz, a Házirend, az éves munkaterv elkészítéséért, Felelőse: Óvodavezető a Kollégium jóváhagyásával
- az Óvónői Konferencia egyetértésével dönt az óvodai felvétel, átvétel kérdésében, Felelőse: Óvodavezető
- az alkalmazotti közösség felett munkáltatói jogot gyakorol, Felelőse: Óvodavezető
- a fenntartóval közösen elkészíti az Óvoda költségvetését, az Óvoda gazdálkodásához szükséges feladatokat ellátja, megszervezi, Felelőse: Óvodavezető helyettes
- évente egyszer a nevelési időszak végén írásban beszámol a Fenntartó felé az adott nevelési év eseményeiről, tapasztalatairól, értékeli a pedagógiai munka színvonalát és szükség esetén javaslatokat tesz a szükségessé váló fejlesztésekre, beruházásokra. Felelőse: Óvodavezető

4.1.2. Helyettesítés

Az intézményvezetőt távollétében a helyettesítő pedagógus teljes felelősséggel helyettesíti.

Az óvodavezető betegség vagy tartós távollét esetén képviseleti jogkörét a helyettesítő pedagógusra ruházza át. A dajka helyettesítését az óvónők együttesen látják el.

4.1.3. Kiadományozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadományozási jogosultja az óvoda vezetője, aki kiadományozási jogot biztosíthat kijelölt ügyintézőnek. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

4.2. Óvónői Kollégium

Az Óvónői Kollégium tagjai az óvodában dolgozó óvodapedagógusok. Az óvónők rendelkeznek az állami óvodapedagógusi végzettséggel, valamint Waldorf óvónői végzettséggel. (Ha még nem, folyamatban kell, hogy legyen a megszerzése.)

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az óvodapedagógusok alapvető feladata a rábízott gyerekeknek az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a helyi Waldorf-pedagógiai Program szerinti nevelése. Ennek szellemében a gyermekek maguktól a pedagógusoktól kapják meg a gondoskodás minden formáját.

Az Óvónői 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. Az éves munkatervben meghatározott megbeszéléseken rendszeres időközönként átfogóan értékeli az óvodában folyó nevelési munkát.

4.2.1 Az Óvónői Kollégium feladatai

- A Pedagógiai Program megvalósítása - biztosítva ezáltal a Waldorf-pedagógiai alapelveknek megfelelő óvó, szeretetteljes, oldott óvodai környezetet a gyermekek számára. Ennek megfelelően az Óvónői Konferencia véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

4.2.1.1. Az Óvónői Kollégium döntési jogköre

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- a jelentkezési kérelmek elbírálása,
- állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai vagy egyéb jellegű kérdésekben.

4.2.2. Az Óvónői Kollégium véleményezési jogköre

- iskolaérettség kérdésében,
- az Óvoda költségvetésének elkészítésénél,
- új pedagógus vagy kisegítő munkavállaló felvétele előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az Óvónői Konferencia véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a
- magasabb színvonalú ellátást biztosító beruházásokra, valamint az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- minden, az intézményt érintő ügyben.

4.2.3. Óvónői konferencia

Az Óvónői Kollégium, feladatainak ellátása érdekében, rendszeres időközönként tanácskozást, óvónői konferenciát tart. A tanácskozás tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A konferenciák tervezett esedékessége:

- évnyitó konferencia,
- hetenkénti,
- valamint évzáró tanácskozás.

Az Óvónői Konferencia ad helyet az ún. gyermek-megbeszélésnek, melynek során a Waldorf-pedagógia szellemében a segítő figyelem fókuszában egy-egy gyermek, illetve a vele kapcsolatban felmerülő nevelési probléma áll.

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

4.2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény méretéből kifolyólag az óvodapedagógusok napi szinten tartják a kapcsolatot, így az óvodavezető számára az információ naprakész a pedagógiai munka tartalmáról és annak színvonaláról. A napi szinten megtartott megbeszélések, valamint a hetenkénti Óvónői Konferenciák segítik a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását.

Az év végén megtartott szóbeli értékelés átfogja a pedagógiai munka egészét, és biztosítja az óvodában folyó pedagógiai munka jogszerű, a Pedagógiai Programnak megfelelő működését.

A Szülői Kör

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére csoportonként szülői közösséget, Szülői Kört hoznak létre, melynek tagja minden szülő. A Szülői Kör a szülői közösség tanácskozó és döntéshozó fóruma.

A Szülői Kör szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik, Fórumot tart. A Szülői Kör tanácskozásának fontosabb megállapításait, javaslatait és döntéseit jegyzőkönyv rögzíti, amelyet az Óvoda irattárában kell lefűzni.

4.2.5. A Szülői Kör feladatai

A Szülői Kör elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: anyagbeszerzés, karbantartási, állagmegóvási munkálatok, heti takarítás, kertgondozás, gazdasági teendők (adományfizetések nyomon követése, könyvelési feladatok, pályázatok) bonyolítása, valamint minden olyan teendő ellátása, mely az óvoda zavartalan működését biztosítja.

A fent említett működéshez szükséges feladatok elvégzéséről az Óvoda a Fenntartóval szerződés formájában megegyezik, a Fenntartó a Szülői Kör által biztosítja a feladatok ellátását, önkéntes jogviszony alapján. A Szülői Kör e feladatok ellátását mandátumos rendszer szerint végzi, amelyben az egyes mandátumok főbb feladatkörök szerint rendeződnek:

- Beszerzői mandátum (1 fő)
- Takarítás mandátum (1 fő)
- Karbantartás mandátumok (2 fő)
- Belső kapcsolatok mandátumok (2 fő)
- Kommunikációs munkacsoport-vezető mandátum (1 fő)
- Patronáló mandátum (1 fő)

4.2.6. A Szülői Kör döntési jogköre

- Az Óvoda alternatív Pedagógiai Programjában szereplő intézményirányítási modell szerint a Szülői Kör a szülői kötelezettségeket érintő, de nevelési és pedagógiai vonatkozásoktól mentes intézményirányítási kérdésekben döntési jogkörrel rendelkező tanácskozó és határozathozó szerv, amely döntéseit az Óvodaszék véleményének és javaslatainak figyelembevételével hozza meg,
- A Szülői Kör dönt saját szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

4.2.7. A Szülői kör véleményezési jogköre

A Szülő kör képviselteti magát az Óvodaszéken, s azon keresztül véleményezési jogkörrel bír az ott felmerülő kérdésekben:

- az intézmény egész működésével kapcsolatban,
- az SzMSz, a Házirend elfogadásában,
- a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

4.3. Óvodaszék

Az intézményben a nevelőmunka és az intézmény működése segítése érdekében csoportonként Óvodaszék működik. Tagjai:

- a pedagógusok mint az óvoda pedagógiájának és szellemiségének képviselői – azaz az Óvónői

Konferencia tagjai (3 fő)

- a Fenntartó mint a jogi, gazdasági képviselő (2 fő)
- a Szülői Kör képviselte, (2 fő). Az egyik képviselő a lehetőségehez mérten a belső kapcsolatok mandátummal rendelkező szülő.

Az Óvodaszék havi rendszerességgel tart megbeszéléseket a szorgalmi időszakban.

Az Óvodaszék az óvodában tartja megbeszéléseit.

Az Óvodaszék ülései a szülők számára nyilvánosak, azonban meghatározott keretek között lehet rajtuk részt venni. A résztvevő szülők előre tájékozódhatnak a napirendi pontokról, és ezeket tiszteletben tartják, új kérdésfelvetéseket 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 10 perces időkeretet kapnak véleményük kifejtésére, kérdéseik feltevésére. Az időtartamtól egyéb megállapodás esetén el lehet térni.

Az Óvodaszék az a fórum, ahol a pedagógusok, valamint a Fenntartó, és az intézményt fenntartó Egyesületet anyagilag és személyes munkavégzéssel támogató szülők együttműködése megvalósul. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az Óvodaszék ülésein a pedagógusok a Szülői Kör képviselői közvetítésével tájékozódhatnak a szülői tevékenységről, a szülői közösség problémáiról, álláspontjáról, valamint a mandátumok tevékenységéről. A szülői kör képviselői, a közvetlen kapcsolattartás érdekében, rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel, ezek eredményéről az Óvodaszék ülésein számol be, kivételt jelent ez alól a személyes problémák tárgyalása, mely nem része az Óvodaszéken megvitatott kérdéseknek.

4.3.1. Az Óvodaszék feladata

Az Óvodaszék minden esetben megkísérel az eltérő álláspontok egyeztetésével a felmerülő problémák és feszültségek feloldását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy a Fenntartó intézkedését kéri.

4.3.2. Az Óvodaszék döntési jogköre

- saját működési rendjének és munkaprogramjának meghatározásában,
- olyan kérdésekben, melyeket a Fenntartó saját döntési jogköréből ide utal.

Az Óvodaszék elsősorban konszenzussal alakítja ki véleményét és javaslatait. Ennek hiányában a döntés meghozatalához a jelenlévők fele, plusz 1 fő egyetértése szükséges. Szavazás esetén tartózkodásra nincs lehetőség, a döntés nyílt szavazással történik, de bármely tag kérésére titkos szavazást lehet elrendelni. A tanácskozás fontosabb megállapításait és javaslatait a jegyzőkönyv rögzíti, amelyet az Óvoda irattárában kell lefűzni.

4.3.3. Az Óvodaszék véleményezési, javaslattevési jogköre

Az Óvodaszék véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény egész működésével kapcsolatban,
- az SzMSz,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel. A nevelők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn más Waldorf-intézmények pedagógusaival meghívás vagy más értesítés alapján.

5.1. Az Óvoda intézményi kapcsolatban áll

- a Fenntartó Waldorf-Ház Egyesülettel,
- a gyermekek és az intézmény dolgozóit ellátó egészségügyi társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, a Családsegítő Központtal,
- más Waldorf-óvodákkal és Waldorf oktatási intézményekkel,
- valamint tagként a Magyar Waldorf Szövetséggel.

5.2. A kapcsolattartás formái és módjai

- közös megbeszélések tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani gyakorlatok tartása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon,

- szakmai rendezvények látogatása.

5.3. Fenntartó

Az óvodába felvételt nyert gyermekek legalább egyik szülője vállalja, hogy rendes tagként belép az Óvodát fenntartó Waldorf-Ház Egyesületbe. Fenntartó a Szülői Kör által biztosítja a feladatok ellátását, önkéntes jogviszony keretein belül.

Intézményirányítási kérdések tekintetében a Fenntartó feladata, hogy

- biztosítsa az Óvoda működéséhez szükséges megalapozott döntéshozatalt a költségvetést érintő kérdésekben,
- jóváhagyja az Óvoda éves költségvetését,
- az Óvoda működésével kapcsolatban felügyelje a jogszabályoknak való megfelelést,
- felügyelje annak az elvi és gyakorlati feltételrendszernek a meglétét, ami alapján az Óvoda a Waldorf nevet viselheti,
- az Óvodaszéken képviselje a fenntartói szempontok megjelenését.

6. NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart, a szorgalmi idő június hó 15-ig tart – az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül. A nevelési év helyi rendjét az Óvónői Kollégium határozza meg, és rögzíti munkatervben.

6.1. Nyitva tartás rendje

Az intézmény a nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon 9 órát tart nyitva a Katicabogár csoportban és 9,5 órát tart nyitva a Varázskert csoportban. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az Intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján, az Óvodaszék előzetes jóváhagyását követően.

Az óvodai szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az Intézményvezető által engedélyezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

6.2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében a gyermekek nevelésében közvetlenül részt vevők (óvónők, dajka) a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben tartózkodnak.

Az intézmény – nevelési időtől független – hivatalos munkaideje: hétfőtől péntekig 7.00– 15.45 óráig tart a Katicabogár csoportban és 7.00- 16.30-ig, csúsztatott munkarenddel. A gyermekek felügyelete 7:30-tól 15:45-ig biztosított a Katicabogár csoportban és 7.30- 16.30-ig a Varázskert csoportban.

6.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok hivatalos munkarendje az óvoda nyitva tartásához igazodik.

A pedagógus jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- az óvodában folyó nevelőmunkából,
- az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,

- a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből,
- az óvodán kívüli munkák ellátásához (beszerzés stb.) szükséges időből áll,
- valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységek tartamából.

Betegség miatt a munkából kieső óvónőt az Intézményvezető által megbízott pedagógus helyettesíti. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását az óvodavezetőnek előzetesen jeleznie és utólag igazolnia kell.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni betegség esetén, és a táppénzt igénybe venni.

6.4. Szabadságolás

Az óvónők és a dajkák a nevelési szünetekben vehetik ki éves szabadságukat.

6.5. Belépés és benntartózkodás rendje

A gyermekek 7:30-tól 8:30-ig érkeznek az óvodába. A 8.30 óra utáni érkezés megzavarja az óvodai csoport életét, ezért kerülendő. A nevelési nap a gyermekek számára 15.45 órakor illetve 16.30-kor ér véget, a szülőknek. A nyitva tartási időn túl szülő csak az Óvodavezetővel történő egyeztetést követően, a megbeszélt időszakban tartózkodhat az Óvoda területén.

6.6. Látogatás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az Óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

6.7. Helyiségek használatának rendje

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

Az alkalmazottak az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében – nyitva tartási időben és azon túl is – rendeltetésszerűen használhatják.

6.8. Pedagógus-továbbképzés

Az intézmény a Fenntartó által jóváhagyott mértékben támogathatja a pedagógus és a dajka közösségi érdekű szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.

A továbbképzés költségeiről az óvoda költségvetésében kell rendelkezni. Az ezen felüli képzések költségeiről a fenntartó eseti megállapodást köthet.

7. ÓVODAI JOGVISZONY, GYERMEKEK JOGÁLLÁSA

Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján létesülhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az Óvónői Kollégium egybehangzó véleménye alapján az Óvodavezető dönt. A közoktatási törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését, és az abból következő jogokat és kötelezettségeket.

7.1. A felvétel rendje

Az intézmény lehetőséget teremt az óvodai élettel és az óvodával való megismerkedésre az óvodáskor alatti gyermekek és szüleik számára nyitott délutánok (baba-mama csoport) formájában a felvételt megelőző év során, valamint tájékoztató szülői estet szervezünk az érdeklődő szülők számára, a felvételi időszakot megelőzően.

A felvételi időszak minden év március 1-től május 15-ig tart. A felvétel időpontjáról, helyi rendjéről a Fenntartó a felvétel kezdete előtt harminc nappal hirdetményt tesz közzé helyben, valamint a honlapon. A felvételi időszakban az Óvoda iránt érdeklődő szülőket az Óvónői Konferenciának, illetve a szülői közösségnek tájékoztatnia kell a Waldorf-pedagógia alapelveiről, a helyi nevelési programról, valamint az Óvoda működésének rendjéről (Szervezeti és Működési Szabályzat). A szülők a gyermek adataival és egy anamnézis kitöltésével felvételi jelentkezési lapot töltenek ki, amelyben részletesen beszámolnak a gyermekük addigi fejlődéséről, egyéniségéről, szokásairól, betegségeiről. Az Óvónői Kollégium tagjai ezután a felvételt kérő szülőkkel egyéni beszélgetést tartanak a gyermekről. Az Óvónői Kollégium ezt követően hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban május 31-ig 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.

A közoktatási 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, valamint a fenntartó Egyesülettel az Egyesületbe való belépésről és az adományfizetési kötelezettségről. Ezen túlmenően megállapodást kötnek a szülői munkacsoportokban, azaz a mandátumos rendszerben történő aktív részvételről, ezzel járó kötelezettségeikről is.

Az Egyesületből való távozást a Fenntartóval kötött szerződés tartalmazza. Ha az Óvónői Kollégium pedagógiai okokból nem látja biztosítottak az együttműködést, előzetes egyeztetés, moderálás után az Óvodaszék elé terjesztheti a szerződés felbontásának kérdését.

A felvételi kérelem elutasítása esetén a szülőket írásban értesíti az Óvoda az elutasítás rövid indoklásával. Fellebbezni 15 napon belül a Fenntartónál lehet.

7.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermek betegsége esetén – amennyiben a hiányzás 3 napot meghaladó – a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni arról, hogy gyermeke gyógyult. Ha az óvodában lázas betegként adunk ki egy gyermeket, úgy abban az esetben is orvosi igazolással tudjuk újból befogadni. A betegség miatti vagy más okból történő távolmaradást a szülő legkésőbb a hiányzás napján bejelenti az óvodában, majd az erről szóló feljegyzést aláírásával hitelesíti. Tíz napot meghaladó igazolatlan hiányzás esetében – miután az óvoda erről legalább két alkalommal írásban értesítést küldött az érintett családnak – az óvoda vezetője értesíti a területileg illetékes jégypőt.

7.3. A gyermek 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 kötelesek külön jelezni a pedagógusnak azt a tényt, ha más személy jön elvitelkor a gyermekért.

8. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A szülő joga a szabad óvodaválasztás. Aki a Waldorf-pedagógia segítségével kívánja gyermekét nevelni, jelentkezhet az óvodánkba. A gyermek felvételéről az Óvónői Kollégium dönt.

8.1. A szülők jogai

A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és éves 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 illesse meg,
- látogathassa az Óvodaszéket,
- megismerje a költségvetést,
- véleményezési és javaslattevési jogát az óvodai élet bármely területét illetően akár szóban, az óvodai belső kapcsolattartásért felelős szülő felé, akár írásban érvényesítse az Óvónői Konferencia 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, de legkésőbb a benyújtást követő első Óvodaszék ülése után,
- számára sürgős kérdéseivel nevelési időn kívül az óvónőket személyesen megkeresse,
- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon (szülői esten, pedagógiai beszélgetések során, családlátogatáson stb.),
- figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét és az Óvodaszék munkáját.

A szülő a gyermekek nagyobb csoportját (legalább 20%- át) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az Óvónői Konferenciától, szükség esetén szülői est keretében az adott kérdés megtárgyalását írásban előre kezdeményezheti.

8.2. A szülők kötelezettségei

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását,
- tudomásul vegye és elfogadja a Waldorf-pedagógia által képviselt alapelveket,

- ezzel összefüggésben a szülők segítsék egymást gyermekeik Waldorf-szellemiségben történő nevelésében az Óvodán kívül is, és segítsenek megelőzni, csökkenteni az Óvodán kívüli kettős nevelés ártalmait, illetve az abból fakadó káros hatások megjelenését az óvodai életben,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- a szülői esteken évente legalább 5 alkalommal részt vegyen,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja,
- ne zavarja az óvodai nevelőmunkát beszélgetéssel, ne vonja el az óvónők figyelmét a gyermekcsoportról,
- tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait,
- vállaljon konkrét feladatokat az óvoda működéséhez szükséges teendők ellátása érdekében a mandátumos rendszer keretei között. A szülők szóbeli tájékoztatása.

Az intézmény pedagógusai a nevelési év során a gyermekekről rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőknek. E beszélgetések lehetnek csoportosak vagy egyéniek. A szülők csoportos tájékoztatása a pedagógusok és a szülők találkozásakor, a szülői esteken történik. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a pedagógiai beszélgetéseken adják. A szülők megfelelő tájékoztatása mindkét pedagógusnak egyformán feladata.

8.3. A Szülői estek rendje

A pedagógusok gondoskodnak a szülői estek rendszeres, általában hethetente történő összehívásáról, a szülők időben való tájékoztatásáról. A Szülői esteken a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok és a szülők: a beilleszkedés kérdéseit, a csoport aktuális hangulatát, változását, az aktuális ünnepkör eszmei és gyakorlati kérdéseit, valamint szervezési teendőket. A gyermekközösség egészét érintő pedagógiai kérdések, problémák megbeszélése is itt történik.

Egy tanév során körülbelül 8 szülői est kerül megrendezésre.

8.4. A pedagógiai beszélgetések rendje

Az intézmény pedagógusai a pedagógiai beszélgetésen egyéni tájékoztatást adnak a gyerekekről a szülőknek. A pedagógiai beszélgetés előre egyeztetett időpontban, általában a szülői estek előtt zajlanak, akár a szülő, akár a pedagógusok kezdeményezésére. Általában évente kétszer sor kerül minden család tájékoztatására gyermekük óvodai életéről. 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, észrevételeiket a Waldorf-pedagógiával kapcsolatban. Ezekre az óvónők szakszerűen, érthetően mondják el magyarázataikat. A probléma megoldására történő, írásban tett javaslatot (pl. fejlesztő pedagógus, pszichológus felkeresése) a szülők aláírásukkal nyugtázzák. A pedagógusok a szülőkkel olyan őszinte kapcsolatot alakítanak ki, melyben megvalósulhat a gyerekekről, az ő érdekükben történő párbeszéd. A kapcsolattartás nehézsége esetén a szülő és az óvónők egyaránt fordulhatnak segítségért a belső kapcsolatokért felelős szülőkön keresztül az Óvodaszékhez.

9. ÜNNEPEK RENDJE

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

- ❖ Szent Mihály-nap
- ❖ Szent Márton-nap
- ❖ Szent Miklós-nap
- ❖ Advent
- ❖ Vízkereszt
- ❖ Farsang
- ❖ A tavasz kezdő napja
- ❖ Húsvét
- ❖ Mennybemenetel
- ❖ Pünkösd
- ❖ Szent János-nap – Nyárünnep
- ❖ Születésnapok (gyermek születésnapja)

Az óvodai ünnepekre való készülődés (felkészülés) és azok megtartása a pedagógus feladata. A készülődés magában foglalja az óvoda díszítését, a gyermekek részére az ünnep hangulatát tükröző meglepetések elkészítését, amelybe a pedagógusok bevonhatják a szülőket is.

9.1. Az ünnepek rendje

Az ünnepek rendjéről a nevelési év elején az első Szülői esten, valamint írásban tájékoztatják a pedagógusok a szülőket.

9.2. Egyéb programok

Az óvodában advent idején a szülői kör bazárt, vásárt szervez. A szülők maguk készítenek kézműves tárgyakat az alkalomra. A bazáron való részvétel lehetőséget nyújt a kapcsolatteremtésre, valamint az Óvoda ily módon adományokat fogad. Egyéb közös program szervezését bárki indítványozhatja, egyetértés esetén a szervezési feladatok megosztásáról esetenként állapotnak meg az Óvónői Konferencia tagjai és a szülői közösség.

9.3. Hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény minden dolgozójának és a szülői közösségnek egyaránt kötelessége.

10. INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS

Az intézmény a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között részben önálló gazdálkodást folytat, e körben a fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerezhethet jogokat.

Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosító hatálya alá bejelentett foglalkoztató. Az intézmény bankszámlája felett az Intézményvezető önállóan jogosult rendelkezni.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

Az Intézményvezető az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéről évente írásban beszámol a Fenntartónak.

10.1. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon

- a Fenntartótól kapott támogatás,
- költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás,
- pályázati és egyéb támogatások,
- a Fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, felszerelés és egyéb vagyontárgyak,
- a Fenntartó által bérelt, 1112 Budapest Repülőtéri u. 6. sz. alatti ingatlan használatának joga.
- a Fenntartó által bérelt, 1118 Budapest, Neszmélyi út 18/a sz. alatti ingatlan használatának joga.

Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljes körűen a Fenntartó biztosítja. Az intézmény vagyonát a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

10.2. Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett

Az intézmény a feladatainak ellátását szolgáló vagyonnal a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között szabadon rendelkezik. Az intézmény a használatában álló ingatlant nem idegenítheti el. Gazdasági, vagyoni kérdésekben az intézményvezető dönt, valamint a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámol a fenntartónak.

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11.1. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az Óvodavezető feladata.

10.2. Az intézményre vonatkozó óvó, védő előírások

Az Óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az Óvoda munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

A gyermekeket az Óvodán kívüli sétákra minimum 2 óvodapedagógus elkíséri.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladata 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.

Ha a gyermeket baleset éri, a lehető legrövidebb időn belül orvosi segítséghez kell juttatni, valamint értesíteni kell a szülőket. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése, valamint a baleset körülményének, kiváltó okának vizsgálata az Intézményvezető kötelessége.

A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi és Kockázatbecslési Szabályzata, illetve Házirendje tartalmazza.

10.3. Teendők gyermekbalesetek esetén

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges, orvost kell hívni, és a szülőket értesíteni kell
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet okozó veszélyforrást a lehetőségekhez mérten meg kell szüntetni,
- az elsősegélynyújtás minden jelenlévőnek kötelessége,
- az elsősegélyt nyújtó felnőtt csak azt teheti, amihez ért.

Az Óvodavezető feladata:

- Vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- Nyilvántartási és jelentési kötelezettségét teljesíteni kell

A Szülő feladata

- Amennyiben a Szülő otthon bármilyen, óvodai balesetre utaló tünetet tapasztal, az ügy tisztázása érdekében értesíti a pedagógusokat

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

- a berendezések rendeltetésszerű használatára,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzésére,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékosagra,
- a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírások megtartására,
- az óvoda teljes területén a dohányzás mellőzésére,
- az óvodával szomszédos ingatlanok lakói érdekeinek figyelembevételére. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell nyilvánítani minden olyan előre nem látható eseményt, mely az Óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, berendezését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény esetén az Intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása 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, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

10.4. Karbantartás és kártérítés

Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a Fenntartó felel. A Fenntartó a karbantartási feladatokat a szülői közösség útján biztosítja.

Az óvodai eszközök, berendezések meghibásodását a pedagógus köteles az Óvodaszék tudomására hozni, és részére a hibás eszközöket a hiba megjelölésével átadni. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak kell megtérítenie.

10.5. Könyvtár használat rendje

Az óvodai könyvtár célja a Waldorf-pedagógiával, valamint az óvodás korú gyermekek nevelésével kapcsolatos kiadványok, mesekönyvek stb. megismertetése a szülőkkel, pedagógusokkal.

Az óvodai könyvtár nyilvános könyvtári teendőket nem lát el.

Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

- a könyvtárat bármely szülő és pedagógus használhatja,
- a könyvtár használata ingyenes,
- a Kölcsönzési Naplóba a kölcsönző bejegyzí az elvitel idejét, nevét és telefonszámát, majd vissza hozatalkor feltünteti annak időpontját is,
- a kölcsönzés ideje 4 hét,
- a könyvtáros a Kölcsönzési Naplóba listázza az új kiadványokat, és a kölcsönzéseket és a könyvtári állományt félévente ellenőrzí.

10.6. Reklámtevékenység

Az intézmény területén reklámtevékenység nem folytatható, az Óvoda nevelési elveivel összeegyeztethető hirdetés az Óvodavezető engedélyével helyezhető el a falíújságon.

Külső, valamint tömegtájékoztató szervek felé az intézményről való bármilyen tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Óvodavezető 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 nyilatkozattevéőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, az anyagnak a rá vonatkozó részét vele egyeztessék.

10.7. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista.

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

A dokumentumokat a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) rendszerében, továbbá az Óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához az Intézményvezetőn kívül csak az általa erre felhatalmazott személy férhet hozzá.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési eszközei:

- aláírás,
- pecsét,
- keltezés.

11. ALAPDOKUMENTUMOK KÖZZÉTÉTELE

Az Óvoda alapidokumentumai: a Pedagógiai Program, a Házi rend, valamint az SzMSz nyilvánosak. A Pedagógiai Programból egy példány szabadon megtekinthető az Óvodában, illetve az első szülői tájékoztatáson. A Házi rendből beiratkozáskor minden család kap egy példányt. A dokumentumok hiteles másolatait az irodából el kérhetők otthoni tanulmányozásra maximum 2 napra, illetve megtekinthetők az Óvoda honlapján: www.waldorf-haz.hu

A Házi rendet az előtérben ki kell függeszteni.

12. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézményben felmerülő, az Óvónői Kollégium tagjainak személyével, munkavégzésével és munkaviszonyával, továbbá a pedagógusok, a dajka és a szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását elsődlegesen az Óvodaszék által lefolytatott egyeztetés keretében kell megkísérteni. Az intézmény szülői köre, az Óvónői Kollégium és a Fenntartó vállalja és kifejezi igényét, hogy egyéni, páros vagy csoportos problémákat, illetve olyan konfliktust, amely nem oldódik meg minden érintett számára megnyugtatóan, és az óvoda életét, hatékony működését bármilyen módon érinti, külső közvetítő (mediátor) bevonásával kísérli meg megoldani a kialakulásától számított 30 napon belül. Az egyeztetés eredménytelensége esetén az intézmény Fenntartója jár el.

A Fenntartó az eljárás során részletesen meghallgatja a vitában érdekelt személyeket, és megkísérli az eltérő álláspontok és érdekek egyeztetését. A Fenntartó jogosult az eljárásba független külső szakembert bevonni, amennyiben azt szükségesnek vagy indokoltnak találja. Az intézmény tagja a Waldorf Szövetségnek, így szakmai tanácsért fordulhat hozzá, illetve külső szakértői segítség ügyében az intézmény a Szövetség állásfoglalását kérheti. A Fenntartó a szakértői véleményben foglaltakra figyelemmel hozza meg döntését, amelyet köteles részletes indoklásával írásba foglalni és arról az érintetteket tájékoztatni.

A fenntartói eljárásban keletkezett iratokat az érintett személyek megtekinthetik, illetve azok ismertetését kérhetik a Fenntartótól, feltéve, hogy ez mások személyiséghez fűződő jogát nem sérti, illetve titoktartási kötelezettségbe nem ütközik.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Szülői Kör, ill. az Óvodaszék véleményezésével, az Óvónői Konferencia elfogadásával és a Fenntartó jóváhagyásával lehet érvényes.

Az SzMSz a kihirdetés napján lép életbe. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Óvoda eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2024. szeptember 1.