

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Csillagberek Waldorf Óvoda  
1042 Budapest, Árpád út 161-163.

Intézmény OM-azonosítója: 201646	Készítette: Demeter Éva Anikó intézményvezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
...../2023. (.....) határozatszámom elfogadta: Aláírás:  Név: <u>HERKÓ DITA GABRIELLA</u> Óvónői kollégium nevében	Véleménynyilvánítók: Aláírás:  Név: <u>MAGYAR-STENCZEL ENIKŐ</u> Szülői Szék nevében
.../2024. (...) határozatszámom jóváhagyta.  intézményvezető Ph. 	
Fenntartó képviseletében jóváhagyta: Aláírás:  Név: <u>Juhász Péter</u> Fenntartó nevében Csillagberek Waldorf Alapítvány Adószám: 18033445-2-41	
Hatályos: a kihirdetés napjától, 2024. július 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://ovoda.ovoda.csillagberek.hu">ovoda.ovoda.csillagberek.hu</a>	
Verziószám: 2023/1 eredeti példány	
Iktatószám:	

# Tartalomjegyzék

## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1 Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok .....	4
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.3 Az SZMSZ időbeli hatálya.....	4
1.4 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed .....	4
1.5 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed .....	5
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS ADATAI .....	5
2.1 Az intézmény jogállása .....	5
2.2 Az intézmény alapfeladata .....	5
2.3 Az intézmény jogosultságai: .....	6
2.4 Az intézmény bélyegzői, használatuk rendje: .....	6
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	6
3.1 Az óvoda szervezeti egységei: .....	6
3.2 Az intézmény alkalmazottai .....	6
3.2.1 Az intézmény vezetője .....	7
3.2.2 Az intézményvezető helyettese .....	8
3.2.3 Óvodatitkár.....	8
3.2.4 Dajka.....	8
3.3 Nevelőtestület, az Óvónői Kollégium .....	9
3.4 Szülői szervezet (Szülői Közösség és Szülői Szék).....	10
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK .....	11
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	11
5.1 A nevelési év rendje .....	11
5.2 A pedagógusok munkarendje.....	12
5.3 A benttartózkodás rendje.....	13
5.4 Látogatás rendje .....	13
5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
VI. AZ ÓVODAI JOGVISZONY.....	14
6.1 A gyermekek jogállása .....	14
6.2 A felvételi folyamata .....	14
6.3 A beiratkozás .....	15

6.4 Az óvodából való távolmaradás .....	15
6.5 Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	15
VII. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA .....	16
7.1 Beszélgetések .....	16
7.2 Szülői Estek.....	16
7.3 Fogadóórák.....	16
VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA.....	16
8.1 Intézményi gazdálkodás .....	16
8.2 Költségvetés készítés és módosítás.....	17
8.3 A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	17
8.4 Karbantartás és kártérítés .....	17
8.5 Pedagógus továbbképzés .....	17
IX. EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	18
9.1 Egészségügyi ellátás .....	18
9.2 Intézményi védő-óvó előírások .....	18
9.2 Baleset megelőzés.....	19
9.3 Rendkívüli esemény.....	19
X. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	19
XI. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE .....	20
11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének szabályai .....	20
11.2 Alapdokumentumok és közzétételük.....	20
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	21

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve az e törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és más jogszabályok alapján a Csillagberek Waldorf Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1 Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

### 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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 Alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson. Az SZMSZ tartalmazza azokat a megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

### 1.3 Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ-t az intézményvezető a Nevelőtestület bevonásával és a Szülői Szék véleményezésével, javaslat tételével készíti el, és a Fenntartó jóváhagyásának napjával határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ módosítása az intézményvezető hatásköre, azt kezdeményezheti a Fenntartó, az Óvónői Kollégium, a Szülői Szék, illetve jogszabályi kötelezettség. A Fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-t az intézmény honlapján közzéteszi.

### 1.4 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok. Hatálya kiterjed az intézménnyel kapcsolatba lépő személyekre:

- az óvodába járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire,
- az óvodával jogviszonyban, munkaviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- valamint mindazokra akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

## 1.5 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

Az SZMSZ előírásai érvényesek az óvoda egész területén, valamint az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokon a rendezvény ideje alatt.

## II. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS ADATAI

### 2.1 Az intézmény jogállása

Az intézmény fenntartója a Csillagberek Waldorf Alapítvány (továbbiakban Fenntartó), melynek székhelye: 1042 Budapest, Árpád út 161-163.

Az intézmény 2012. évben a Fenntartó által alapított jogi személy, a számviteli törvény értelmében egyéb szervezet.

#### Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:

Név: Csillagberek Waldorf Óvoda

Cím: 1042 Budapest, Árpád út 161-163.

#### Az intézmény egyéb jellemzői:

Típus: óvoda

Óvoda nyilvántartási száma, OM azonosítója: 201646

Fenntartója és felügyeleti szerve: Csillagberek Waldorf Alapítvány

Alapító okiratának kelte: módosításokkal egységes szerkezetben kiadva: 2018. május 24.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 16200106-11548780

Engedélyezett csoportszám: 1 (vegyes életkorú)

Engedélyezett létszám: 25 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 2 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka

Az intézmény részben önállóan gazdálkodik, a gazdálkodással összefüggő tevékenységet a Fenntartó elkülönült módon végzi. Az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkezik. Az intézmény két fő óvodapedagógussal és egy fő dajkával, egy gyermekcsoporttal működő, legfeljebb 25 gyermeket befogadó óvoda.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 2.2 Az intézmény alapfeladata

Az intézmény alapfeladata a Waldorf pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés.

Pedagógiai program: Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg. A helyi pedagógiai program az SzMSz melléklete. 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.

Éves munkaterv: Az intézmény egy nevelési évre szóló éves munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet a pedagógusok a nevelési év első hetében véglegesítik.

### 2.3 Az intézmény jogosultságai:

- döntés az óvodai jogviszony kérdésében,
- javaslattétel az gyermek iskolaérettségéről.

### 2.4 Az intézmény bélyegzői, használatuk rendje:

Az óvoda bélyegzőjének használatára az intézményvezető vagy általa meghatalmazott személy jogosult. A bélyegzőket az irodában az intézményvezető kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

## III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 3.1 Az óvoda szervezeti egységei:

- **Nevelőtestület:** az óvoda pedagógiai (akár állami pedagógusképzés, akár Waldorf-képzés által kiadott diploma, igazolás, tanúsítvány) végzettséggel rendelkező alkalmazotti köre alkotja az Óvónői Kollégiumot, a nevelőtestületet.
- **Intézményvezető:** az óvoda vezetői jogkörökkel rendelkező óvodapedagógus munkatársa, aki ellátja az óvoda képviselését is.
- **Szülői Közösség:** Az óvodában aktív jogviszonnal rendelkező gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- **Szülői Szék (a továbbiakban: SzüSzék):** A Szülői Közösség tagjai közül választott, 3 főből álló szülői képviselő.
- **Fenntartó:** A Csillagberek Waldorf Alapítvány, melyet a kuratórium elnöke képvisel.
- **Gazdasági Bizottság:** Az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyekben döntési jogkörrel rendelkező szervezet. Tagjai: A Fenntartó, a SzüSzék és az Óvónői Kollégium tagjai, óvodatitkár. Döntéseit egyszerű többséggel hozza, Fenntartó 1 szavazat, SzüSzék 1 szavazat, Óvónői Kollégium 1 szavazat.

### 3.2 Az intézmény alkalmazottai

- 1) Az intézmény két fő óvodapedagógussal és egy fő dajkával, egy gyermekcsoporttal működő, legfeljebb 25 gyermeket befogadó óvoda. Az óvodapedagógusok munkáját még egy óvodatitkár segíti.
- 2) Az intézményben két fő teljes állású óvodapedagógus dolgozik. Ők együttesen látják el a csoport pedagógiai vezetését, illetve egyikük, mint intézményvezető, az intézmény vezetését is.

3) Az óvodapedagógusok és a dajka együtt valósítják meg a nevelési programban (a WOP és a helyi nevelési program) meghatározott tevékenységeket. Ennek során az egyes pedagógiai és gyakorlati feladatokat egymás között megosztják szabad belátásuk szerint, akár napi, akár heti, akár más rendszeres ritmusban váltakozva úgy, hogy mindkettőjük azonos arányban részesedjék a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokban és a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokban. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül megbeszélések formájában időről-időre átfogóan értékeli az óvodában folyó nevelési munkát. (ld Belső ellenőrzési terv)

4) A pedagógiai munka, illetve az óvodai gyakorlati feladatok ellátása során az óvodapedagógusok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, minden tekintetben egymás egyenrangú társai.

5) Az intézményvezető munkáltatói jogait a Fenntartó gyakorolja. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkáltatói jogait az intézményvezető gyakorolja.

### 3.2.1 Az intézmény vezetője

Az egyik óvodapedagógus látja el az intézményvezetői feladatokat.

(1) Az intézményvezető felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- hatáskörébe tartozóan az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért és elősegítéséért,
- a Szülői Székkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a Köznevelési Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adat továbbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a Fenntartóval történő egyeztetés után dönt egy esetleges rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható.
- évente egy alkalommal írásos beszámolót készít a fenntartónak az óvoda működéséről.
- a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók szabadságának kiadási jogáért;

(2) Az intézményvezető dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más belső szabályzat nem utal másnak a hatáskörébe.

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

- (4) Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.
- (5) Az intézményvezető képviseleti joga általános és önálló. Az intézmény vezetője valamennyi, az Óvoda működésével összefüggő ügyben képviseli az Óvodát. Képviseleti jogosultsággal, így aláírási jogosultsággal is kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik. Képviseleti jogát írásban átruházhatja az intézmény más alkalmazottjára.
- (6) Az intézmény többi dolgozója felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg
- (7) Az intézményvezető az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében javaslattal élhet a Fenntartó felé.
- (8) Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### 3.2.2 Az intézményvezető helyettese

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt teljes felelősséggel és jogkörrel az óvodában tartózkodó másik óvodapedagógus helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét. Ezen időtartam alatt az Óvónői Kollégiummal egyeztetve a Fenntartó kiegészítő dajkai munkakörben helyettesről gondoskodik.

### 3.2.3 Óvodatitkár

Az alkalmazás feltétele: olyan, a munkakör ellátásához szükséges végzettséggel és ismeretekkel rendelkező személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit. A nem pedagógus munkavállalók az intézmény alkalmazásában állnak. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

A munkakört betöltő személy alkalmazásáról az Óvónői Kollégium javaslata alapján az intézményvezető dönt. Pontos feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető hatásköréből átruházza az óvodatitkárra:

- a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók szabadságolási rendjének megállapítását;
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő folyamatok irányítását, ellenőrzését;
- a költségvetési terv és gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének felügyeletét;
- a kifizetések időben történő teljesítéséről, valamint az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről való gondoskodást;
- a hivatalos dokumentumok, szerződések előkészítését;
- az intézménybe beérkező pénzüsszegek kezelését és átlátható vezetését;
- az intézmény hatékony, biztonságos és takarékos üzemeltetésének koordinációját;
- a napi gazdasági, adminisztrációs, ügyvivői feladatokat (pl.: kapcsolattartás a bankkal, könyvelővel),
- lásd még VIII. fejezet.

### 3.2.4 Dajka

Segítő társa az óvodapedagógusoknak, együttműködő munkatársaival. Feladata az óvodapedagógusok munkájának segítése, és a délután bent alvó gyerekekről való gondoskodás. A pedagógusok és a segítők együtt valósítják meg a nevelési programban meghatározott valamennyi tevékenységet. Napi tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak mellett az óvodavezető/megbízott óvodavezető instrukciói alapján végzi.



### 3.3 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 Kollégiumot a jogszabályokban, valamint a jelen szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A pedagógusok együttes feladata a rájuk bízott gyerekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a WOP és az Óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. Ennek során az egyes pedagógiai, gyakorlati és adminisztratív feladatokat 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, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül a munkatervben meghatározott időközönként tartott nevelőtestületi megbeszéléseken időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát. E folyamatos, közös munka során valósul meg a kölcsönös pedagógiai kontroll.

Az Óvónői Kollégium kiemelt feladata a gyermek fejlődési szintjének, problémáinak, lehetőségeinek folyamatos követése az óvodaérettség és az iskolaérettség között. Ezért az óvodapedagógusoknak rendszeres visszatekintést kell végezniük, mind az adott napra, ünnepszakra, mind a gyermekekre vonatkozóan. Ezek a visszatekintések rögzítésre kerülnek a tervezés egyéni keretének megfelelő formában.

Az év során az önismeretet, intuíciót fejlesztő, művészeti tevékenységekre, illetve stúdium- munkákra is (antropozófiai szakirodalom közös feldolgozása) sor kerül, melyek mind a pedagógiai munka minőségi javulását hivatottak elősegíteni. E folyamatos, közös munka során valósul meg a kölcsönös pedagógiai kontroll.

Az Óvónői Kollégium véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

a) Az Óvónői Kollégium feladat- és döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének és beszámolójának elkészítése és jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- döntés az óvodai csoport összetételéről (a jelentkezési kérelmek elbírálásával),
- javaslattevés az iskolaérettség kérdésében,
- állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai, vagy egyéb jellegű kérdésekben,
- pedagógiai műhelyek, szülői műhelyek, előadásoktatása, szervezése
- gyakorlatvezetés vállalása az óvodapedagógus képzésen résztvevők számára,
- a szülőkkel való közösségi kapcsolat kialakítása és ápolása, problémák esetén közös megbeszélés és útkeresés,
- minden gyerek egyéni fejlődésének megfigyelése és segítése,
- kapcsolattartás más Waldorf intézményekkel, helyi hatóságokkal, intézményekkel,
- további feladataik részletezése: A pedagógusok munkarendje fejezetben.

b) Az Óvónői Kollégium véleményét ki kell kérni:

- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- alkalmazottak felvétele és elbocsátása,
- munkaköri leírások változtatása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év megkezdéséig, az előző nevelési év lezárásakor elkészíti azon fejlesztések körét, amelyek a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását segítik, és javaslatát – a fontossági sorrend megjelölésével és annak rövid indoklásával – a Fenntartónak írásban átadja. A beruházásokról – a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével – a Fenntartó dönt, döntéséről a nevelőket írásban tájékoztatja.

c) Az Óvónői Kollégium ülései, a konferenciák

Az Óvónői Kollégium feladatainak ellátása érdekében konferenciákat tart. A konferenciák tervezhető részét az Óvoda éves munkatervében kell rögzíteni.

- nyitó konferencia augusztus végén (bizonyos részei az óvoda alkalmazotti körével kibővítve),
- heti konferencia (június közepétől augusztus végéig nincs),
- az óvoda alkalmazotti körével kibővített közös konferencia (évi 3 alkalom),
- záró konferencia június közepén (bizonyos részei az óvoda alkalmazotti körével kibővítve).

Rendkívüli konferenciát kell összehívni, ha azt bármely pedagógus, a Szülői Szék, vagy a szülői közösségből 3 család kezdeményezi.

A konferenciáról emlékeztető készül, amelyet annak készítője és a konferenciavezető ír alá, majd az óvoda irattárába kerül.

d) Az Óvónői Kollégium döntései

Az Óvónői Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy az intézményvezető készíti elő. Az Óvónői Kollégium minden tagjának egy szavazata van, amelyet személyesen gyakorolhat. A döntéseit szavazással és egyhangú konszenzusos határozattal hozza. 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.

### 3.4 Szülői szervezet (Szülői Közösség és Szülői Szék)

1) A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Közösséget hoznak létre, amelynek tagja minden szülő. A Szülői Közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

2) A Szülői Közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása. Az anyagbeszerzés, a heti takarítás, mosás, vasalás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, az óvoda működésével kapcsolatban felmerülő egyéb teendők (pl.: pályázatok, alternatív bevételi források felkutatása, szponzorok gyűjtése, kapcsolatépítés civil szervezetekkel, testvér intézménnyel stb.), valamint minden olyan teendő ellátása, amely az óvoda zavartalan működéséhez szükséges. A Szülői Közösség e feladatok ellátását maga szervezi: a szülők egymás között arányosan megosztják a takarítási és bevásárlási teendőket, valamint a külön szakértelmet nem igénylő teendőket is, az egyéb munkákat pedig szakemberrel végeztetik el.

3) A Szülői Közösség képviseleti úton 3 (három) tagból álló Szülői Széket (a továbbiakban SzüSzék) hoz létre, amely jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben, továbbá szervezi és összehangolja a (2) bekezdésben írt munkák elvégzését. A SzüSzék-nek saját ügyrendje van.

4) A SzüSzék tagjait minden nevelési évben, október 1-ig a Szülői Közösség választja azon szülők közül, akik legalább a második nevelési évben vesznek részt az óvoda életében. A választást megelőző hetekben minden szülő írásbeli javaslatot tehet, indoklással melyről a jelölteknek nyilatkozniuk kell, hogy elfogadják -e a felkérést. A választás elektronikusan és titkosan zajlik. A választás további részletei az SzüSzék ügyrendje tartalmazza. A leköszönő SzüSzék tagok tapasztalataikkal segítik az új SzüSzék munkáját.

5) A SzüSzék a feladatai által indokolt időközönként ülésezik (de min. 3 alkalommal egy nevelési évben). Az ülésekről emlékeztető készül. A Szülői Széket az óvodapedagógusok is összehívhatják az intézmény munkájáról és feladatairól való tájékoztatás, valamint a Szülői Közösség véleményének és javaslatainak meghallgatása céljából.

6) A SzüSzék közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, amelynek során beszámol az Óvónői Kollégium felé a Szülői Közösség tevékenységéről.

7) A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához és megváltoztatásához ki kell kérni a Szülői Közösség véleményét is.

## IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Intézményünk a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal, a családsegítő központtal,
- más Waldorf óvodákkal, Waldorf oktatási intézményekkel,
- a Magyar Waldorf Szövetséggel,
- a Waldorf Házal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Mindemellett az óvodapedagógusok rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn más Waldorf óvodapedagógusokkal meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- előre egyeztetett időpontban közös megbeszélések tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- rendezvények látogatása, azokon részvétel (pl. Adventi Bazar)
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 5.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember hó 1. napjától, a következő év augusztus hó 31. napjáig tart - a szorgalmi idő az évenként kiadott országos vonatkozó rendelettel meghatározott keretekhez igazodik, jellemzően június hónap közepéig tart.

A nevelési év évi munkatervét az Óvónői Kollégium a Szülői Szék véleményezése után határozza meg, amelyet a Fenntartó jóváhagyása után a honlapon elérhetővé kell tenni.

Az éves munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a szülői estek időpontjait,
- az óvodai ünnepek módját és időpontját,

- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nevelési szünetek (őszi, téli, farsangi, tavaszi) időpontját – a miniszteri rendelet kereteire is figyelemmel,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.

Az éves munkatervet, az intézmény házirendjének szabályait, valamint a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a nevelési év első Szülői Estjén a szülőkkel. A házirend, a nevelési program és az SZMSZ az óvoda irodájában megtekinthető, illetve a honlapon megtalálható.

A nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon a pedagógusok 7:00-tól – 15:30-ig tartózkodnak az intézményben, a gyermekeket 7:30-tól fogadják. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Eltérő időpontban, szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A gyermekek biztonsága érdekében a kertkaput mindig kulccsal zárva tartják.

## 5.2 A pedagógusok munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében általában mindkét pedagógus a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben tartózkodik, egyikük jelenléte – mint ügyeletes vezető – azonban kötelező.

A pedagógusok hivatalos munkarendje hétfőtől péntekig:

- a délelőtti óvodapedagógus 7:00 -tól 13:00-ig
- a délutáni óvodapedagógus 9:30 - 15:30-ig
- a pedagógiai munkát segítő dajka 7:30 - 15:30-ig

Az intézményben minden alkalmazottnak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti.

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Ebből a gyermekek között az óvodában eltöltött idő napi 6 óra.

A fennmaradó idő:

- az óvodában folyó munkából,
- az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,
- a nevelő munkára történő felkészüléshez szükséges időből,
- az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges (beszerzés stb.) időből áll.

A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelvek az intézmény zavartalan feladatelátása és a pedagógusok egyenletes terhelése, arányos munkavégzése. Az intézményvezető óvodapedagógus csoportban tölti az idejét, órakedvezményt nem vesz igénybe. Az évet állandó feladat megosztással vezeti a két óvodapedagógus: tervezik, előkészítik az év körüli ünnepeit, reigenek rendjét, művészeti tevékenységeket, mesék kiválasztását, iskolába menő gyermekek iskolaérettségi felmérését, csemetemunka előkészítését. Továbbá a gyermekekkel kapcsolatos tanügyigazgatási feladatokat ellátják, fejlődési naplót vezetnek, felelnek a gabonakönyha vezetéséért, a napi tízórai elkészítéséért, a közös tízórai irányításáért. Mindezek felül még feladatuk közé tartozik az ölbeli játékok éves tervének elkészítése és vezetése, valamint az udvari munka, játék, kertészkedés megtervezése, levezetése, eszközök beszerzése, illetve a szülői estekre való felkészülés és annak levezetése is.

A pedagógiai munkát segítő dajka felel a délutánnal kapcsolatos feladatok átgondolásáért, szervezéséért.

A két óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő dajka egyenrangú félként vállalja a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátását, illetve az óvoda épületének hétköznapi történő napi takarítását, beleértve a mosogatást, udvarrendezést. Az óvoda ünnepeit a két óvodapedagógus és a dajka együtt vezeti le és készíti elő, egyenlő felelősséggel.

A pedagógusnak és a dajkának a munkából való távolmaradását, illetve annak okát előzetesen jeleznie kell lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig. Utólag igazolnia kell a távolmaradást.

Betegség esetén a hiányzó óvodapedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult. A két hetet nem meghaladó helyettesítést a délutáni óvodapedagógussal oldható meg. A két hetet meghaladó betegség esetén a Fenntartó segítségével helyettesítést kell találni.

### 5.3 A benntartózkodás rendje

- 1) Az óvodában az intézmény pedagógusai, a dajka, az óvodatitkár, a szakalkalmazottak, takarítók, az óvodába járó gyermekek és azok közvetlen családtagjai, valamint a fenntartó képviselői tartózkodhatnak.
- 2) Az Óvodát reggel a munkarendje szerinti időpontban érkező óvodapedagógus nyitja. Az épületet a nyitva tartási idő után a távozó pedagógusok/dajka zárják le az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.
- 3) Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az óvodapedagógusok engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (pl.: ügynökök, árusok, érdeklődők).
- 4) Óvodás gyermek az óvoda egész területén kizárólag felügyelet mellett tartózkodhat.
- 5) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről pedagógusok jóváhagyása nélkül kivinni tilos.
- 6) Az óvoda helyiségeit az Alapító Okiratnak megfelelően más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- 7) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet kizárólag az Óvónői Kollégium hozzájárulásával folytathat.
- 8) Óvodai ünnepek, egyéb rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.
- 9) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, az Óvónői Kollégium által jóváhagyott, a Waldorf pedagógia alapelveit szem előtt tartó tevékenységet.
- 10) Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- 11) Az intézményben tarthatja üléseit a Szülői Szék, illetve a Szülői Közösség meghatározott témában és céllal találkozhat (pl.: kézműves szakkör, anya-kör). Ezen találkozókát előzetesen egyeztetni kell a intézmény vezetőjével.
- 12) Az óvodába érkezés és távozás részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

### 5.4 Látogatás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az óvodapedagógusok engedélyével – kellő tájékozódás után – előzetes időpont egyeztetéssel, előre egyeztetett időtartamban léphetnek az óvoda területére.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményben csak felügyelettel tartózkodhatnak.

## 5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai tevékenység, illetve a nevelői munka ellenőrzése kiterjed:

- a pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtására,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósítására, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- a nevelői munka tartalmának és színvonalának vizsgálatára, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálatára,
- az óvodai csoport, a gyermekek fejlődésének, viselkedésének alakulására, értékelésére,
- a személyiségi naplók folyamatos vezetésének ellenőrzésére,
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alakulására.

Az intézményvezető ellenőrzése folyamatos és közvetlen. Az óvoda egyik pedagógusaként közvetlen tapasztalatai vannak az óvodában folyó minden tevékenységről, így külön ellenőrzési eljárást csak indokolt esetben rendel el, amelybe a fenntartó alapítvány kuratóriumát is köteles bevonni. Egyéb ellenőrzésekkel kapcsolatos további teendőket az intézmény Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

## VI. AZ ÓVODAI JOGVISZONY

### 6.1 A gyermekek jogállása

Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt. Az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését, és az abból következő jogokat és köteleességeket a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30/49-53.§ szabályozza.

### 6.2 A felvételi folyamata

Az intézmény szeptember 1-én közleményben teszi közzé a honlapon:

- a felvételi tájékoztató est időpontját,
- az óvodai jelentkezés határidejét és módját,
- az erről való döntés határidejét,
- a jogorvoslat benyújtásának határidejét,
- a beiratkozás idejét.

Az óvodai felvétel iránt érdeklődőknek több fórumon keresztül is lehetőségük van megismerni az Waldorf pedagógiát és az óvodai életet.

A Waldorf-pedagógia és az óvodai élet megismerésére lehetőséget nyújtanak a (széles körben) meghirdetett pedagógiai előadások.

A helyi pedagógiai program és az alapvető dokumentumok elérhetőek az óvoda honlapján.

A heti rendszerességgel tartott nyitott délutánok bepillantást engednek a Waldorf óvodapedagógia szellemi háttérébe és a mindennapok gyakorlatába. Ezek a délutánok a gyermek 2 éves korától - szülei kíséretével - előzetes bejelentkezés után látogathatóak.

A felvételi tájékoztató beszélgetés azt szolgálja, hogy a szülők képet kapjanak az óvoda arculatáról, az óvodapedagógusok személyéről, ill. a fenntartói hatáskorról, az intézmény szervezeti és gazdasági felépítéséről.

A felvételre való jelentkezés módja minden esetben írásbeli jelentkezés.

Felvételre jelentkezni minden évben az adott nevelési év kezdetekor, az óvoda honlapján közzétett időpontig lehet, az óvoda által adott jelentkezési lap kitöltésével, amely az óvoda honlapjáról tölthető le. Az írott anamnézis benyújtása személyesen, postai úton, vagy szkennelve elektronikusan az [ovoda@csillagberek.hu](mailto:ovoda@csillagberek.hu) email címen is lehetséges.

A jelentkezések függvényében az óvodapedagógusok felvételi elbeszélgetésre hívhatják a családokat, melyre az egész családot (mindkét szülőt, a gyermeket, esetleg testvéreket) várjuk. A beszélgetés előtt az óvodapedagógusok a jelentkezési lap alapján tájékozódnak a gyermek életének eddigi alakulásáról, fejlődéséről. A felvételi beszélgetés lehetőség az ismerkedésre, az együttműködés kezdeti lépéseinek megtételére, az egyetértés megalapozására - avagy a kapott kép alapján a jelentkezés visszavonására. A beszélgetés alatt az óvodapedagógusok tájékozódnak a gyermek óvodaérettségéről, a meglévő csoportba illeszkedésének lehetőségeiről (életkor-, pedagógiai-, nemi-, személyiségjegyek szempontok alapján), a szülők ismereteiről és várakozásairól az óvoda nevelési alapelveivel, működési rendjével kapcsolatosan. Az óvodapedagógusok a szülők minden kérdésére válaszolnak.

A pedagógiai programról való tájékoztatás kérése a bemutatkozó-tájékoztató esten és a felvételi beszélgetésen lehetséges.

Az Óvónői Kollégium döntéséről a felvételi eljárás végeztével a felvételt nyert és az elutasított családokat, valamint a vonatkozó hatóságokat egyaránt levélben és emailben értesítjük, a kihirdetett határidőt betartva.

Az óvoda vezetője gyermek átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

### **6.3 A beiratkozás**

A gyermekfelvétel végső feltétele és egyben a felvételi folyamat lezárása az Óvoda és a szülők között írásbeli megállapodás aláírása az óvodai jogviszony létesítéséről és fenntartásának feltételeiről. Az írásbeli megállapodás alapja és indoka, hogy az Óvoda, mint alternatív alapítványi óvoda nem kötelező felvételt biztosító óvoda, a szülő számára választása nem kötelező.

A felvételt nyert gyermekek számára kijelöl az óvoda egy beiratkozási napot. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumokról az intézmény értesítést küld a felvételt nyert családok számára. - A felvételt nyert családok hivatalosak a Nyárünnepre, és az azt követően meghirdetett közös óvodai programokra (óvoda karbantartási munkálatok, közös nyári táborozás).

A felvételt nem nyert gyermekek a szülője/gondviselője a határozat ellen 15 napon belül felülbírálati kérelemmel élhet. A kérelmet a határozatot hozó intézménynél kell benyújtani.

Amennyiben a szülő/gondviselő a fenti határidőn belül nem nyújt be eljárást megindító kérelmet, a határozat jogerőssé válik.

A felül bírálat ügyében a Fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést.

### **6.4 Az óvodából való távolmaradás**

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

### **6.5 Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

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

## XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályokat önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok az SZMSZ-ben foglalt döntési kompetenciák szerint hagyandók jóvá, illetve módosíthatók, függetlenül az SZMSZ jóváhagyásának jogosultságától. E szabályzatok az alábbiak:

- a) Házi rend,
- b) Egészségvédelmi szabályzat,
- c) Tűz- és munkavédelmi szabályzat,
- d) Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat,
- e) Iratkezelési szabályzat,
- f) Pénzkezelési szabályzat,
- g) Belső ellenőrzési szabályzat,
- h) Dolgozók munkaköri leírása

Jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi a WOP és a „Füveskönyv”.

A jelen szabályzat a Szülői Szék véleményezésével, a Nevelőtestület bevonásával és a Fenntartó jóváhagyásával lehet érvényes.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép életbe.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a) a Fenntartó
- b) a nevelőtestület
- c) az intézményvezető
- d) a Szülői Szék
- e) jogszabályi kötelezettség.

---

Budapest, 2024.....



## VII. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

### 7.1 Beszélgetések

Az intézmény pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel, általában mindkét óvodapedagógus részvételével. E beszélgetések lehetnek csoportosak és egyéniak. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői és nevelői közösség rendszeres találkozásain: a Szülői Esteken történik, melyről emlékeztető készül. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadóórákon adják. A szülők megfelelő tájékoztatása minden óvodapedagógusnak egyformán feladata.

### 7.2 Szülői Estek

Az óvodapedagógusok gondoskodnak róla, az éves munkatervben közléseket az adott nevelési évre vonatkozó a Szülői Estek időpontját. A Szülői Esteken elsősorban a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg az óvodapedagógusok és a szülők. A szervezési és gyakorlati teendők megvitatása mellett az óvónők tájékoztatást adnak az eltelt időszakról, a gyermekek beilleszkedéséről, az óvodai hangulatról általában. Felmerülhetnek ilyenkor egyéni problémák is, amelyek közösségi megbeszélése indokolt. Rendkívüli Szülői Est összehívását kezdeményezheti bármely óvodapedagógus, illetve bármely szülő, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, vagy bármely az óvodával kapcsolatos kérdésben.

### 7.3 Fogadóórák

Az intézmény óvodapedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórákat az óvoda pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontokban tartják, akár a szülő, akár a pedagógus kezdeményezésére. Évente legalább egy beszélgetést minden szülővel kell tartani a gyermek óvodai életéről. Az óvodapedagógusok a fogadóórákon őszinte beszélgetés keretében részletesen bemutatják a szülőknek gyermekeik óvodai életét, fejlődését, vázolják az általuk tapasztalt nehézségeket és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, a Waldorf pedagógia elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel vagy probléma jelzésére. Ezekre az óvónők szakszerűen, közérthetően és őszintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről vezetett feljegyzéseik áttanulmányozását. A pedagógusok a szülőkkel olyan kapcsolatot építenek ki, amelyben a gyermekekről, az ő érdekükben folyó őszinte párbeszéd kialakulhat. A kapcsolattartás nehézsége esetén az óvónő és a szülő egyaránt fordulhat a Szülői Székhez egyeztetés érdekében, ennek eredménytelensége esetén az Alapítvány kuratóriumához. A fogadóórán elhangzottakról emlékeztető készül, melyet aláírásukkal a szülők is elfogadnak és melyet az óvodapedagógusok a gyermek személyi anyagában őriznek.

## VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

### 8.1 Intézményi gazdálkodás

Az intézmény részben önállóan gazdálkodik.

Az intézmény épülete a Fenntartó bérleménye, berendezései az Óvoda, mint önálló jogi személy tulajdonában állnak, azokról az óvoda a megfelelő működtetés céljából rendelkezni jogosult.

Az intézmény működésével kapcsolatos kiadásokra az Alapítvány és az intézmény bevételei közösen nyújtják a fedezetet, amely egyfelől a mindenkor hatályos állami finanszírozás összegéből, másfelől az Intézménynek fizetett támogatási díjból és az Alapítványnak befizetett adományokból áll.

Az intézmény fenntartásával és működésével kapcsolatos gazdálkodási teendők ellátása az óvodatitkár feladata és az intézményvezető felelőssége, akinek feladata az óvoda működtetésével az Alapítványnál felmerülő gazdasági és pénzügyi teendők teljes körű ellátása, így különösen:

- a) adományok bevételezése és nyilvántartása
- b) a felmerülő költségek kifizetése és nyilvántartása
- c) a bankszámlaforgalom bonyolítása és nyilvántartása (átutalások, pénzkivételek stb.)
- d) a készpénzkezelés, munkabérek kifizetése
- e) kapcsolattartás a könyvelővel (a számlák és egyéb bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek őrzése és átadása a könyvelőnek)
- f) éves költségvetési tervezet készítésében való közreműködés
- g) pénzügyi kimutatások elkészítése a naptári év végével (december), illetve a nevelési év végével (augusztus) lezártan
- h) kalkuláció készítése a kötelező bérfejlesztés, az infláció és a várható árváltozások függvényében a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel az adományok összecszerülésére vonatkozóan

## 8.2 Költségvetés készítés és módosítás

Az óvodatitkár minden április 30-ig elkészíti a költségvetés tervezetét, és a beszámolót, amelyet megküld a Gazdasági Bizottság számára véleményezésre és véglegesítésre. A költségvetés elfogadásáról egy-egy mandátummal dönt az Óvónői Kollégium, a Fenntartó és a Szűszék. A költségvetés módosítása a költségvetés elfogadásával azonos ügymenetben történik. A tényleges pénzügyi helyzetről, amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, azt legkésőbb szeptember 30-ig szükséges átvezetni és elfogadni. Ezen túlmenően pénzügyi kimutatást készítése szükséges a nevelési év végével – szeptember 30-ig.

## 8.3 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében nyitvatartási időben – és azon túl is – rendeltetés-szerűen használhatják.

Az intézményben tartja üléseit a Szülői Közösség és a Szűszék igény szerint. Ezek időpontját előzetesen jelezni kell az óvodapedagógusoknak.

## 8.4 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.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógusok kötelesek az óvodatitkár tudomására hozni és részére a hibás eszközöket átadni a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vétel a javítás után lehetséges.

Az intézményben, annak felszereltségében és berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## 8.5 Pedagógus továbbképzés

Az intézmény anyagi helyzete függvényében támogatja a pedagógusok és a dajka szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf pedagógia témakörében, illetve az óvodás korú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.

A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről (megosztásáról) az Óvónői Kollégium és a Fenntartó esetenként külön megállapodást köt.

## IX. EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 9.1 Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az intézményvezető által megbízott munkatárs feladata. Ez kiterjed a dolgozók évente egyszeri orvosi felülvizsgálatára is. Szükség esetén óvodai időben a pedagógusoknak lehetőségük van orvosi konzultációra a gyermekkel kapcsolatos ellátás ügyében, vagy kérhetik a kisgyermekek megfigyelését. A gyermekek éves kötelező fogászati szűrését az óvoda nem biztosítja, ezt a Szülői Közösség szervezi, és vezényli le.

Ha a gyermek napközben lesz beteg vagy sérül meg, akkor az óvoda értesíti a szülőt, akinek haladéktalanul el kell vinnie a gyermeket. A gyermekek betegség esetén történő gyógykezelése, a gyermekek fogászati kezelése, illetve a védőoltások beadatása a szülők feladata választott orvosuk útján.

### 9.2 Intézményi védő-óvó előírások

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.

Minden óvodapedagógus és dajka általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megővése, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény hátkövetkezésekor követendő magatartásra.

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

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére: séták, kirándulások stb. Az ezeken való részvétel engedélyezéséről minden program előtt, írásban nyilatkoznatni kell a szülőket. Óvodán kívüli programok során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. Kirándulás esetén az óvónőknek előzetesen tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, aminek ért. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az intézményvezető kötelessége.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- 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 az intézményvezetőnek és értesíteni a szülőket.

Az óvodavezető teendői:

- vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
- nyilvántartási és jelentési kötelezettségét teljesítenie kell. A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi és Kockázatbecslési szabályzat, illetve a Házirendeje tartalmazza.

## 9.2 Baleset megelőzés

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata. A pedagógusok kötelessége, hogy a gyermekek testi, lelki és szellemi egészségének megóvása érdekében tegyenek meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülők és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi szabályzat, illetve a Házi rendje tartalmazza.

## 9.3 Rendkívüli esemény

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről értesíti az illetékes szerveket, illetve a fenntartót.

Egyéb intézkedéseket és eljárásmodokat az óvoda Tűz- és munkavédelmi terve tartalmazza, tűz és bombariadó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

## X. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézményben felmerülő pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével és munkaviszonyával, továbbá a pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását elsődlegesen a Szülői Szék által lefolytatott egyeztetés keretében kell megkísérelni.

Az egyeztetés eredménytelensége esetén az intézményt fenntartó Alapítvány kuratóriuma jár el.

A kuratórium az eljárás során részletesen meghallgatja a vitában érdekelt személyeket és megkísérli az eltérő álláspontok és érdekek egyeztetését. A kuratórium jogosult az eljárásba független külső szakembert vagy szakértőt bevonni, amennyiben ezt szükségesnek vagy indokoltnak találja. A kuratórium a szakértőt felkérheti a szakvélemény kiegészítésére, amennyiben annak megállapításaival kapcsolatban aggályai merülnek fel, illetve jogosult új szakértő bevonására is. A kuratórium az aggálytalan szakértői véleményben foglaltakra figyelemmel hozza meg döntését, amelyet köteles részletes indoklásával írásba foglalni és arról az érintetteket tájékoztatni.

A kuratóriumi eljárásban keletkezett iratokat az érintett személyek megtekinthetik, illetve azok ismertetését kérhetik a kuratóriumtól, feltéve, hogy ez más személyhez fűződő jogát nem sérti, illetve titoktartási kötelezettségbe nem ütközik.

## XI. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

### 11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének szabályai

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumok tárolása a KIR rendszerében történik, valamint az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában is eltárolásra kerülnek a dokumentumok. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

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

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

### 11.2 Alapdokumentumok és közzétételük

Az óvoda alapdokumentumai az Alapító okirat, a Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak, az óvoda honlapján elérhetőek. Az intézményvezető a tanév első Szülői Estjén tájékoztatja az új szülőket a dokumentumokról, a felmerülő kérdésekre választ ad.

Pedagógiai program – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az Óvoda Óvónői Kollégiuma, mint nevelőtestület által készített és időszakosan felülvizsgált, az Óvodában folyó nevelő munkát szabályozó dokumentum.

Házi rend – tartalmazza a nevelő munka megvalósulását segítő működési, magatartási, viselkedési szabályokat, a jogszabályokban meghatározott gyermeki jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének módját. A házi rend az óvónői irodában is megtalálható, továbbá a beiratkozáskor, valamint módosítás esetén minden szülőnek elektronikus úton megküldésre kerül.

Amennyiben jogszabály vagy eseti döntés az Óvoda valamely szabályzatának, dokumentumának, az Óvónői Kollégium vagy az Óvoda más testülete döntésének, véleményének közzétételét rendeli el, azt az Óvoda honlapján történő közzététellel kell teljesíteni.

Az éves munkatervet és az éves beszámolókat az Óvoda minden munkavállalója, a nevelőtestület jegyzőkönyveit az Óvónői Kollégium minden tagja megtekintheti az intézményvezetőnél, egyeztetett időpontban. Az Óvoda szabályzatairól a fentiekén túl a szülők, és más – az Óvodával jogviszonyban nem állók – tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől fogadóórán vagy munkaidőben előre egyeztetett időpontban. Az egyéb közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az óvodavezetőnek kell jelezni, aki a jogszabályok alapján dönt az adat közérdekű voltáról, és a közérdekűnek elismert adat megismerését biztosítja.