

GÖDÖLLŐI SZABAD WALDORF ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2021. szeptember 1.

I. Általános rész

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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 előírásai kötelező erővel bíró szabályok. Hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve az intézménnyel kapcsolatba lépő személyekre, így a szülőkre is. Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona

Az Óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.

Alapította: 1990. évben a Waldorf Pedagógiai Alapítvány (2100 Gödöllő Táncsics Mihály u. 1.)

Fenntartója: Dr. Bernard Lievegoed Közös-Ég Szabad Nevelési Életközösségeket Támogató Egyesület (2100 Gödöllő, Boróka utca 20.)

Az Óvoda gazdálkodási jogköre

Az Óvoda a fenntartó által jóváhagyott mindenkor éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a nevelési évhez igazodik. Az Óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális nevelési évre megállapított, az Óvónői Konferencia által összeállított és az Óvodaszék (BMK) által véleményezett, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. Az intézmény működésével kapcsolatos kiadásokra az Egyesület bevételei nyújtják a fedezetet. A gazdasági ügyek intézését az Óvónői Konferencia tudtával és beleegyezésével, a fenntartó által biztosított és szabályzatban rögzített feltételekkel az óvodatitkár végzi, feladatai a munkaköri leírásban megtalálhatók. Az óvoda vezetője az Óvónői Konferencia egyetértésével a költségvetésben meghatározott bérkeret felett önállóan rendelkezik.

Az Óvoda vagyona

Az Óvoda használatában van a jogelőd fenntartó (Weöres Sándor Oktatási, Kulturális és Szabadidős Egyesület) 836/897 hányadában tulajdonában álló és a jelenlegi fenntartó ingyenes használatába adott, az intézmény székhelyeként megjelölt ingatlan.

Az Óvoda tulajdonában állnak az intézmény leltárában feltüntetett ingóságok. Az óvoda használatában lévő tárgyakat másnak használatba az Óvónői Konferencia engedélyével, kivételes esetekben adhatja.

3. Az intézmény alapfeladata

Az intézmény alapfeladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolai előkészítés, intézményben szervezett étkeztetés.

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg.

A pedagógiai program tartalmazza:

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

Az intézmény munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a pedagógusok a nevelési év első hetében véglegesítik.

4. Jogszabályi háttér

a/ Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 12078-1/2013/KOIR. sz. miniszteri határozattal jóváhagyott alternatív „Waldorf Óvodapedagógiai Program” (WOP)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

b/.A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Nkt.) [Nkt. 97. § (15)]
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 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

5. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ 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 rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos megnevezése: GÖDÖLLŐI SZABAD WALDORF ÓVODA

Cím: 2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.

OM-azonosító száma: 032713

Adószám: 18677870-1-13

Bankszámlaszám: 16200106-11647827

Az intézmény egyéb jellemzői:

- Típus: óvoda

- Engedélyezett csoportszám: 2 (vegyes életkorú)
- Engedélyezett létszám: 48 fő
- Engedélyezett pedagógus létszám: 5 fő

2. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alapfeladata a Waldorf-pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolai előkészítés. (TEAOR 85.10)

Az Óvoda feladatellátásának speciális jellemzői:

Az Óvoda a 12078-1/2013/KOIR sz. miniszteri határozattal jóváhagyott Waldorf Óvoda-pedagógiai Program szerint látja el nevelési-oktatási tevékenységét.

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- 85.51 sport-szabadidős képzés
- 85.52 kulturális képzés
- 93.29 máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős képzés
- 56.29 egyéb vendéglátás – óvodában szervezett közétkeztetés
- 88.91 gyermekek napközbeni ellátása
- 85.59 más, egyéb oktatás
- 68.20 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az Intézmény képviselete, irányítása

Az Óvoda, mint jogi személy törvényes képviselője az intézményvezető.

Az intézményvezető képviseleti joga általános és önálló.

Az Óvoda képviseletére jogosultak továbbá az intézményvezető vagy az Óvónői Konferencia által megbízott óvodai dolgozó(k), a megbízás keretei között.

Az Óvoda bélyegzői, használatuk rendje

körbélyegző:

Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda
2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.

lenyomata:

hosszúbélyegző:

Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda
2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.
adószám: 18677870-1-13
MagNet 16200106-11647827

lenyomata:

rövidbélyegző:

GÖDÖLLŐI SZABAD
WALDORF ÓVODA
2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.

lenyomata:



Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda
2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.
adószám: 18677870-1-13
MagNet 16200106-11647827

**GÖDÖLLŐI SZABAD
WALDORF ÓVODA**
2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.

Az Óvodai bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, az óvodatitkár a munkakörükben eljárva, valamint az intézményi dokumentumok kezelésével megbízott pedagógus. A bélyegzőket az óvodatitkár 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.

II.Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény négy fő pedagógussal, négy pedagógiai segítővel (dajka) és egy óvodatitkárral, 2 vegyes életkorú óvodai csoporttal működik.

2. Az intézmény vezetése

Az intézményben négy fő pedagógus dolgozik, egyikük látja el hivatalosan az intézményvezetői feladatokat. Az óvodát az óvónői konferencia (nevelőtestület) vezeti, melynek minden pedagógus egyenlő jogú tagja. A pedagógiai munka, illetve az óvodai gyakorlati feladatok ellátása során a Waldorf pedagógusok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, minden tekintetben egymás egyenrangú társai. Az óvoda szakszerű pedagógiai működéséért az óvónői konferencia a felelős. Az intézményvezető a gazdasági, tanügyi feladatait a konferencia, az óvodatitkár és a szülői szék aktív részvételével végzi. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettese veszi át feladatait. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az óvodavezető és helyettese együttes távollétében, az intézményben dolgozó egyik óvónőnek kell átvenni az óvodavezetői feladatokat.

Az intézményvezető az óvónői konferenciával felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért, a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az óvodavezető dönt az óvónői konferenciával együttműködve az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más belső szabályzat, kollektív szerződés nem utal másnak a hatáskörébe.

- önállóan, vagy megbízottja útján képviseli az intézményt
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében önállóan, vagy képviselőjén keresztül javaslattal él a fenntartó felé.

3. Alkalmazotti jogok

Az intézmény alkalmazotti köre négy fő pedagógusból, négy fő pedagógiai segítőből áll, akik együttesen határozzák meg az intézmény szakmai munkáját. Ők alkotják a nevelőtestületet, azaz az óvónői konferenciát, amelyet jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg.

A pedagógusok együtt valósítják meg a nevelési programban meghatározott valamennyi tevékenységet. 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 mindegyikük, végzettségének megfelelően 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 elsősorban a pedagógia munka elmélyítése érdekében hetente konferenciát tartanak, amelynek menetét, témáját, az óvoda érdekeit szem előtt tartva szabadon és közösen határozzák meg.

Az óvodai munkát segítő alkalmazottak:

- egy fő óvodatitkár

4. Szülői szervezet

A közoktatási 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.

A szülők az Óvoda Pedagógiai Programjáról tájékoztatást kaphatnak elektronikus formában, nyomtatott formában (hiteles másolat kiadása legfeljebb 2 napra), szülői esteken, fogadóórákon, az óvodavezetőtől fogadóórája idejében (Házirendben feltüntetve.), a csoportvezető óvónőktől, továbbá az óvodatitkártól munkaidőben.

A szülői közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: az anyagbeszerzés, a heti takarítás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, az óvoda működésével kapcsolatban felmerülő gazdasági teendők intézése, 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, az egyéb munkákat pedig szakemberrel végeztetik el.

A szülői szervezet tehát az alábbi fenntartói feladatokat vállalja át teljességében: tisztántartás, egészséges környezet biztosítása, részben átvállalt fenntartói feladatok: karbantartás, állagmegóvás, balesetmentes környezet biztosítása. A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői közösség véleményét is.

5. A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel, általában mindkét pedagógus részvételével. E beszélgetések lehetnek

csoportosak és egyéniek. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői és nevelői közösség rendszeres találkozásain: a szülői esteken történik. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadóórákon adják. A szülők megfelelő tájékoztatása minden pedagógusnak egyformán feladata.

6. A szülői estek rendje

A pedagógusok gondoskodnak a szülői estek rendszeres összehívásáról, időben közlik a következő szülői est idejét. Általában másfél havonta egy szülői est megtartására kerül sor. A szülői esteken elsősorban a gyermekek óvodai életével, a Waldorf pedagógiával kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok 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 lehet. Rendkívüli szülői est összehívását kezdeményezheti bármely pedagógus, illetve bármely szülő, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, vagy bármely az óvodával kapcsolatos kérdésben. A szülői esteken való részvétel a szülők számára fokozottan hangsúlyos és elvárt.

7. A fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját a pedagógusok előre meghatározzák. A szülők részvételi szándékukat legalább két nappal előre jelzik. Amennyiben az előre meghatározott időpontoktól eltérő időpontra van igény a szülők részéről, akkor egyeztetnek a pedagógusokkal. A fogadóórát kezdeményezheti a szülő, és az óvónő is. A pedagógusok 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 az óvodaszékhez.

8. Óvodaszék

Az intézményben a nevelőmunka és az intézmény működésének segítése érdekében óvodaszék, azaz Belső Mag Kör (BMK) működik, amelyben képviseltetik magukat a pedagógusok, a fenntartó elnöksége, és csatlakozhat a szülői körből bárki. A BMK szükség szerint tart megbeszéléseket, az összehívást bármely tag kezdeményezheti. Alap esetben havonta egyszer találkoznak.

A Belső Mag Kör véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban.

A Belső Mag Kör véleményezési jogot gyakorol:

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

A BMK az óvodában tartja megbeszéléseit.

Az óvodaszék, azaz BMK ülésein ápolja, és időről időre feleleveníti, gondozza az intézmény szellemi impulzusát. Ebből táplálkozva aktívan részt vesz az óvoda vezetésében, működtetésében. Munkájukat az egyenrangú, partneri viszony, s a feladat (az intézmény szellemi impulzusának megfelelő működtetés) iránti tisztelet, elkötelezettség és felelősségvállalás határozza meg. Egyben üléseik lehetőséget nyújtanak a pedagógusok és szülők közti elmélyült kommunikációra és kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra. A fentiekén kívül a Belső Mag Kör, azaz óvodaszék hivatott első szinten megvitatni, és egyeztetést lefolytatni minden olyan kérdésben és problémában, amely az intézmény működése során felmerül, ideértve a pedagógiai és a gyakorlati problémákat, a pedagógusok személyével és munkájával, illetve egyes szülők, vagy a teljes szülői közösség viszonyulásával kapcsolatos felvetéseket, továbbá az óvónők és szülők közötti kapcsolattartási nehézségeket, vagy bármely más itt külön nem nevesített kérdést. Az óvodaszék minden esetben megkísérli az eltérő álláspontokat a feladat, a cél szem előtt tartásával több nézőpontból megvilágítani, ezzel elősegítve az egyeztetést, a problémák és esetleges feszültségek feloldását. Igyekszik a résztvevőkben tudatosítani, hogy az óvoda szellemi impulzusának megfelelő működtetés mindannyiunk közös célja és feladata.

A BMK az intézményműködtetési feladatok mellett szervezési, gazdasági és adminisztratív feladatokat is ellát, képviseleti és döntési kompetenciákkal felruházva. Üléseik nyitottak az óvodaközösség minden tagja számára.

9. Nevelőtestület, óvónői konferencia

A nevelőtestület, vagyis az óvónői konferencia az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, ellátja az óvoda vezetését. A nevelőtestület tagjai az óvodában dolgozó pedagógusok, és a pedagógiai munkát segítők.

A nevelőtestület (óvónői konferencia) feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, biztosítva ezzel a Waldorf-pedagógiai alapelveknek megfelelő meleg, oldott óvodai környezetet az óvodába járó gyermekek számára. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- döntés az óvodai csoport összetételéről (a jelentkezési kérelmek elbírálásával), állásfoglalás az iskolaérettség kérdésében,
- állásfoglalás az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai, vagy egyéb jellegű kérdésekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület az adott nevelési év költségvetésének tervezésekor elkészíti azon fejlesztések körét, amelyek a pedagógiai munka magasabb színvonalú ellátását segítik, és javaslatát – a fontossági sorrend megjelölésével és annak rövid indoklásával – a BMK-val és a fenntartóval ismerteti. A beruházásokról – a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével – a fenntartó dönt, döntéséről a nevelőket tájékoztatja.

A nevelőtestület ülései:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében évente kétszer hosszabb időtartamú ülést, évnyitó és évzáró konferenciát tart, ezen kívül heti rendszerességgel ülésezik, azaz konferenciát tart. A konferenciákat választott vezető irányítja.

Rendkívüli ülést kell összehívni, illetve a konferencián napirendi pontként kell beilleszteni, ha bármely pedagógus, az óvodaszék, vagy a szülői közösség ezt kezdeményezi.

Rendkívüli nevelőtestületi ülést az intézményvezető akkor hív össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A konferenciákról minden esetben tartalmi jegyzőkönyv készül, amelyet a választott jegyzőkönyvvezető vezet.

A nevelőtestület döntései:

A nevelőtestület lehetőleg konszenzussal hozza döntéseit. Ennek hiányában, többszörösen is megpróbálva konszenzusra jutni, szavazással dönt a vitás kérdésekben.

10. A gyermekek jogállása

Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel, vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől minden esetben az óvónői konferencia egyetértésével az óvodavezető dönt. A közoktatási törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését és az abból következő jogokat és köteleességeket.

A felvételi időszakról tájékoztató kiadványokat hoz nyilvánosságra az intézmény. A felvételi időszakban az óvoda iránt érdeklődő szülők az óvoda dolgozóitól, illetve a szülői közösségtől tájékozódhatnak a Waldorf-pedagógia alapelveiről, a helyi nevelési programról, valamint az óvoda működésének rendjéről (Szervezeti és Működési Szabályzat). A szülők gyermekükről felvételi jelentkezési lapot töltenek ki, amelyben részletesen beszámolnak gyermekük addigi fejlődéséről, egyéniségéről, szokásairól, betegségeiről. Ezt követi a felvételi beszélgetés, melynek formájáról az érvényben lévő járványügyi rendelkezések és lehetőségek figyelembevételével a nevelőtestület hoz döntést. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban – legkésőbb az utolsó nevelési napig postázva – értesíti a szülőket.

A felvételi kérelmek elbírálása során a pedagógusok elsősorban a gyermek óvodaérettségére, a csoport összetételére és a családi körülményekre figyelemmel hozzák meg döntésüket. Ezt követően a felvett gyermekek szüleivel az óvónők egyéni beszélgetést folytatnak, ahol a szülők a kisgyermekről minden fontos információt megosztanak, s egyéni kérdéseikre választ kaphatnak. Az óvónők családlátogatás keretében minden kisgyereket az óvodába érkezése előtt meglátogatnak otthonában.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

III. Külső kapcsolatok

Intézményünk a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A nevelők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn más Waldorf óvodapedagógusokkal meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös megbeszélések tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- hospitálók fogadása, hospitálások más intézményekben
- rendezvények látogatása, azokon részvétel
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon
- írásbeli adatszolgáltatás

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartó Dr. Bernard Lievegoed Közös-Ég Szabad Nevelési Életközösségeket Támogató Egyesülettel
- A Gödöllői Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával
- a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- nevelési tanácsadó szolgálattal, a családsegítő központtal,
- más Waldorf-óvodákkal, Waldorf oktatási intézményekkel,
- a Magyar Waldorf Szövetséggel
- Waldorf Házzal

IV. Az intézmény működésének rendje

1. Nevelési év

A nevelési év szeptember hó 1. napjától, a következő év augusztus hó 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 a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az Éves Rend tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a konferenciák, óvodai ünnepek, nevelés nélküli munkanapok időpontját
- a nevelési szünetek (őszi, téli, farsangi, tavaszi, pünkösdi) időpontját – a miniszteri rendelet kereteire is figyelemmel, az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjének szabályait, valamint a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a nevelési év első szülői estjén a szülőkkel. A házirend és a nevelési program az intézményben kifüggesztésre kerül.

Az óvoda épülete a nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon 07:15^h – 16 : 30^h - ig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje ugyanezen időpontokhoz igazodik. A szokásos

nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap nyitva tartás csak a pedagógusok által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

2. A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti.

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje:

- az óvodában folyó munkából,
- az óvónői konferenciára való felkészülésből, és aktív részvételből
- az óvodában felmerülő egyéb teendő ellátásából,
- a nevelőmunkára és szülői estekre történő felkészüléshez szükséges időből,
- az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges időből áll.

A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése, arányos munkavégzése.

Szabadnap illeti meg a pedagógusokat időarányosan:

- munkaszüneti napra eső óvodai rendezvények után
- táboroztatás után
- olyan rendezvények után, amik csak óvodai szünetekben történhetnek.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie és utólag igazolnia kell.

Betegség esetén a hiányzó pedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult.

A betegség miatt a munkából kieső pedagógust elsősorban társa helyettesíti. Hosszabb hiányzás esetén, ami több mint egy hetet jelent, a konyhai és takarítási munkák elvégzésére a szülői közösség segítsége kérhető. Harminc napot meghaladó hiányzás esetén a konyhai és takarítási teendők elvégzésére a fenntartó állandó kisegítőről gondoskodik.

A Gödöllői Szabad Waldorf Óvodában a pedagógiai munkában eltöltött évek köszöneteként a munkavállaló 5, 15 és 25 év munkaviszony után jubileumi jutalomban részesül, amennyiben a lenti feltételeknek megfelel.

Feltételek:

- a Waldorf képzést elvégezte vagy a Waldorf képzést megkezdte,
- pedagógus diplomával rendelkezik,
- pedagógus munkakörben kerül foglalkoztatásra,
- aktív főállású vagy legalább heti 30 órás részmunkaidős,

Az 5 éves jubileumi jutalom esetében 5 év folyamatos munkaviszony; mivel elsősorban nők dolgoznak az óvodában, a 15 és 25 éves jutalom esetében nem csak a folyamatos munkaviszony számít jogszerű időnek, hanem összeadódnak a gyermekgondozás miatt kivett fizetés nélküli szabadságot megelőzően és azt (vagy azokat) követően ledolgozott aktív évek.

Mértéke:

5 év után 1 havi bér kifizetése (a kifizetés előtti havi alapbér és az állandó bérpótlékok alapul vételével).

15 év után két havi (a kifizetés előtti havi alapbér és az állandó bérpótlékok alapul vételével) bér kifizetése.

25 év után három havi (a kifizetés előtti havi alapbér és az állandó bérpótlékok alapul vételével) bér kifizetése.

Bevezetésének időpontja:

2017/2018-as költségvetési évtől.

3. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető, vagy képviselőjének feladata. Az óvoda orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek alkalmankénti tisztasági vizsgálatára, előzetesen egyeztetett időpontban
- adatszolgáltatás, személyes, vagy telefonos kapcsolattartás

A gyermekek fogászati szűrését az óvoda nem biztosítja, ezt mindenkinek egyénileg kell megoldania.

4. Intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda vezetője a konferenciával együttműködve felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása elsősorban az intézmény vezetőjének feladata, együttműködve az óvoda minden dolgozójával és a szülőkkel. Az óvoda épületének karbantartása, állagának megóvása, a balesetmentes működtetés biztosítása a fenntartó feladata. Minden dolgozó általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása, 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 bekövetkezésekor követendő magatartásra. Az óvoda külsős céggel szerződve biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeit. Ez a cég szerződés alapján a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a működés biztonságát. A gyermekeket az óvodán kívüli séták esetén mindkét óvónő kíséri, tömegközlekedéssel való utazáskor - létszámtól függően - szülői segítséget, 1-2 főt kell kérni. A 11/1994. (IV) MKM rendelet 2. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást. A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőket.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható állapotban van, orvoshoz kell vinni
- a balesetet okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni kell a szülőket.
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, amihez ért.
- a segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége.

Az óvodavezető teendői:

- vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
- nyilvántartási és jelentési kötelezettségeit teljesítenie kell.

A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi és Kockázatbecslési szabályzata illetve a Házirendje tartalmazza.

5. Rendkívüli esemény

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

Az óvoda vezetője a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltaknak megfelelően dönt az intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket illetve a fenntartót.

6. Könyvtár

Az óvodai könyvtár célja a Waldorf-pedagógiával, valamint az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos kiadványok megismertetése a pedagógusokkal és a szülőkkel. Az óvodai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

- A könyvtárat bármely szülő és pedagógus használhatja.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A kölcsönzési naplóba bejegyzni az elvitel idejét, a nevét és telefonszámát, majd vissza hozatalkor feltünteti annak időpontját is.
- A kölcsönzés ideje 4 hét.

7. Ünnepek

A Waldorf-pedagógia hagyományai szerint az óvoda az alábbi ünnepeket ünnepli meg:

- Szent Mihály ünnepe
- Szent Márton ünnep
- Szent Miklós ünnep
- Advent
- Vízkereszt
- Farsang
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Szent János nap – Nyár-ünnep

Az óvodai ünnepekre való készülődés (felkészülés) és azok megtartása elsősorban a pedagógusok feladata, de az előkészületek, eszközök biztosítása terén kérhetik a szülők segítségét is.

Az ünnepek rendje:

- A Szent Mihály ünnepet az óvónők tervezik meg, a lebonyolításban a szülők részt vesznek, az ünnep óvodai nevelési időn kívül történik.
- A Márton-napi és az Adventi ünnepet az óvónők, és a szülők közös készülődése előzi meg, az ünneplés az óvodában nevelési időn kívüli időpontban történik. Az Adventi időszak része az óvodában reggelente tartott rövid közös éneklés.
- A Farsang megszervezése és lebonyolítása az óvónők feladata, a kivitelezésben szülői segítség kérhető.
- A Mennybemenetel és a Pünkösöd megünneplésének része egy óvodai kirándulás. Ennek időpontjáról a nevelési év első szülői estjén adnak tájékoztatást az óvónők.
- A Nyár-ünnepet az óvónők tervezik meg, a szülői meglátások figyelembe vételével, a szülők készítik elő, megtartása aktív szülői részvétellel, nevelési időn kívüli időpontban történik.
- Az egyéb ünnepeket az óvónők a gyermekekkel az óvodában, nevelési időben ünneplik meg.

8. Kirándulások

Az óvoda a gyermekek, az óvónők, alkalmanként a szülők közös részvételével kirándulásokat szervez, amelyek elsődleges célja a kötetlen együttlét, amely alkalmat teremt a közösség tagjainak egymás mélyebb megismerésére, a természet nyújtotta örömeik közös élvezete közben.

A kirándulásokat előre megbeszélt időpontban tartja az óvoda, az óvónők és szülők közös szervezésében.

Az óvónők a gyermekek részére nevelési napokon is szervezhetnek kirándulásokat, ezek időpontjáról a szülőket előzetesen tájékoztatják, illetve szükség esetén segítséget kérhetnek.

Egyéb programok:

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

9. Látogatás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a pedagógusok engedélyével – kellő tájékozódásuk után – léphetnek az óvoda területére, ha erről egy esetleges veszélyhelyzethez kapcsolódó rendelkezés másképp nem dönt.

10. Hagyományápolás

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

Az intézmény hagyomány ápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Az óvoda nyitott előadássorozatot szervez a Waldorf pedagógia iránt érdeklődők számára.

11. Reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag a konferencia adhat engedélyt.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai munka színvonalának növelése, a Waldorf pedagógia elmélyítése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzés módját, formáját az óvónői konferencia dolgozza ki, az óvodavezető irányításával és felelősségével. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, és a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés formái: - Az „Utak a Minőséghez” rendszer szeint:

a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, hospitálás, beszámolók készítése, írásbeli dokumentációk megtekintése, egyéni szakmai előadások tartása a nevelőtestület részére, visszatekintések. Az ellenőrzés tapasztalatait a konferencián ismertetni, értékelni kell.

Az évről-évre értékelni kell az éves pedagógiai munkát, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VI. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan gazdálkodik, állandó bevételei nincsenek. A működéshez szükséges fedezetet a fenntartó biztosítja. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az óvoda használatában lévő tárgyakat másnak használatba az óvónői konferencia engedélyével, kivételes esetekben adhatja. Az intézmény működésével kapcsolatos kiadásokra az Egyesület bevételei nyújtják a fedezetet. A gazdasági ügyek intézését az Óvónői Konferencia tudtával és beleegyezésével, a fenntartó által biztosított és szabályzatban rögzített feltételekkel az óvodatitkár végzi, feladatai a munkaköri leírásban megtalálhatók.

Az óvoda költségvetés tervezetét az óvónői konferencia készíti el az óvodatitkár segítségével, amelyet a BMK véleményezése után az óvodát fenntartó Egyesület elnöksége fogad el.

1. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében nyitva tartási időben – és azon túl is – rendeltetészerűen használhatják. Az intézményben tartja üléseit a szülői közösség, az óvodaszék. Ezek időpontját előzetesen jelezni kell a pedagógusoknak.

Mobiltelefon, laptop az óvoda területén – beleértve az udvart is – csak a kijelölt helyeken (konyha és alagsor) használható. Különleges esetekben (baleset, szülői összejövetel) ettől az óvónői konferencia engedélyével el lehet tekinteni. Az intézmény egész területén, beleértve az udvart is, dohányozni tilos.

2. 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 jelezni a BMK felé, illetve szükség esetén a fenntartó felé.

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

3. Pedagógus továbbképzés

A fenntartó által biztosított továbbképzési keretből az intézmény támogatja a pedagógusok szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések, szakmai programok vonatkozásában.

A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről (megosztásáról) a rendelkezésre álló költségvetési keret figyelembe véve a konferencia dönt. A óvodavezető, illetve az Egyesület elnöke – mint munkáltató – esetenként külön megállapodást köt.

VII. 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 az óvónői konferencián lefolytatott egyeztetés keretében kell megkísérelni. Az egyeztetés eredménytelensége esetén a Belső Mag Körhöz, majd legvégül az Egyesület elnökségéhez kell fordulni.

VIII. Alapdokumentumok közzététele

Az óvoda alapdokumentumai a Nevelési Program, a Házi rend, az SZMSZ nyilvánosak. Hiteles másolataik az óvodatitkártól elkérhetőek otthoni tanulmányozásra, maximum 2 napra. A Házi rend a gyermekek öltözőjében kerül kifüggesztésre. Az óvónők minden tanév első szülői estjén tájékoztatják az új szülőket a dokumentumokról, a felmerülő kérdésekre választ adnak.

IX. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat a BMK és a fenntartó véleményezésével, a Nevelőtestület elfogadásával lehet érvényes.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép életbe.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2017.07.03. keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján kerül sor, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a nevelőtestület, az óvodaszék, a szülői szervezet, a fenntartó, az óvodavezető. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvodavezetőnek kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Gödöllő, 2021.09.01.



Horváthné Gfeller Csilla
Készítette: Horváthné Gfeller Csilla
óvodavezető

Záradék I.:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Kelt: 2021. szept. 1.

Farkas Éva Jóna
Giner Beata
Oronvári Szabó Lilla Judit

Záradék II.:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Belső Mag Kör – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét képviselője tanúsítja.

Kelt: 2021. 09. 01.

Farkas Éva Jóna

Záradék III.:

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Kelt: 2021. szeptember 1.

Dr. Bernard Lievegoed Közös-Ég Szabad Nevelési
Életközösségeket Támogató Egyesület
Székhely: 2100 Gödöllő, Boróka utca 20.
Adószám: 19051626-1-13
Nyilvántartási sz.: 13-02-0007479

Gerendai Zsuzsanna
Gerendai Zsuzsanna
elnök

Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	2
1. A SZMSZ célja, tartalma	2
2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona.....	2
3. Az intézmény alapfeladata	3
4. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	3
5. Jogszabályi háttér	3
6. Az SZMSZ hatálya.....	3
II. Intézményi alapadatok	3
1. Intézményi azonosítók.....	3
2. Az intézmény tevékenységei	4
3. Az intézmény képvisellete, irányítása	4
III. Szervezeti felépítés.....	5
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	5
2. Az intézmény vezetése	5
3. Alkalmazotti jogok.....	6
4. Szülői szervezet.....	6
5. A szülők szóbeli tájékoztatása.....	7
6. A szülői estek rendje	7
7. A fogadóórák rendje.....	7
8. Óvodaszék	7
9. Nevelőtestület, óvónői konferencia	8
10. A gyermekek jogállása	9
IV. Külső kapcsolatok	10
V. Az intézmény működésének rendje.....	10
1. Nevelési év	10
2. A pedagógusok munkarendje	11
3. Egészségügyi ellátás.....	12
4. Intézményi védő-óvó előírások	12
5. Rendkívüli esemény	13
6. Könyvtár.....	13
7. Ünnepek	13
8. Kirándulások	14

9. Látogatás rendje	14
10. Hagyományápolás	14
11. Reklámtevékenység.....	14
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	14
VI. Az intézmény gazdálkodása.....	15
1. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	15
2. Karbantartás és kártérítés	15
3. Pedagógus továbbképzés.....	15
VII. Eljárási szabályok	16
VIII. Alapdokumentumok közzététele	16
IX. Záró rendelkezések	16
Záradékok.....	17
Tartalomjegyzék.....	18

Mellékletek:

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat