

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Váci Waldorf Óvoda
2600 Vác Kert utca 8.
OM azonosító:032748

Intézmény OM-azonosítója: 032748	
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
Aláírás: Váci Waldorf Alapítvány, mint fenntartó nevében	Aláírás: Óvodai Kerekasztal szülői képviselője
Aláírás nevelőtestület nevében	
: iktatószámon jóváhagyta: Óvodavezető Ph. 2015.	
A dokumentum jellege: nyilvános megtalálható: www.vaciwaldorf.hu	

Tartalom:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	4
AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT	4
2.1 Az Óvoda adatai	4
2.2. Az Óvoda fenntartója	4
2.3. Az Óvoda jogállása	4
2.4. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye	5
2.5. Képviselő	5
2.6. Az intézmény kiadványozási joga	5
2.7. Az intézmény tevékenysége	5
2.8. Az intézmény működési területe	5
2.9. A felvehető gyerekek maximális száma	6
2.10. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma	6
2.11. Az Óvoda működésének alapidokumentumai	6
2.12. Az intézmény vagyona	7
2.13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	7
2.14. Az intézmény alapvető céljai	7
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	8
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	9
4.1. A működés rendje	9
4.2. Nyitva tartás	10
4.3. Az intézményvezető munkarendje, helyettesítési rendje	10
4.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	11
4.5. A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak munkarendje	13
4.6. Az intézmény házirendje	13
5. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	14
5.1. Pedagógiai Program	14
5.2. Továbbképzések	14
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS	15
6.1 Óvodai elhelyezés	15
6.2 Az óvodából való távolmaradás	15
6.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése	16
6.4. Az óvodai ellátás	16
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	17
7.1. Óvónői Kollégium	17
7.2. Óvodai Kerekasztal	18
7.3. Fórum	19
7.4. Gazdasági és adminisztrációs csoport	19
7.5. Szülői közösség	20
A szülő joga különösen,	20
A szülő kötelessége,	21
7.6. Kapcsolattartás	22
8. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	23
8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
8.2. Intézményi védő, óvó előírások	23
8.3. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén szükséges teendők	24
8.4. A reklámtevékenység szabályai	24
8.5. Az intézményben történő dohányzás szabályozása	24
9. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE	25
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

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

Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása:

Az SZMSZ elkészítését az intézményvezető a felelős. Megalkotásakor a nevelőtestület (továbbiakban: Óvónői Kollégium) igénybe vehet külső segítséget.

Elfogadás, módosítás: az SZMSZ-t az Óvónői Kollégium fogadja el; elfogadásakor és módosításkor az Óvodai Kerekasztalnak véleményezési joga van.

Jóváhagyás: az SZMSZ az Óvoda fenntartójának (Váci Waldorf Alapítvány) jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ hatálya

Személyi hatály: az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok kötelező erővel bírnak az óvodai közösség valamennyi tagjára nézve.

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

Az Óvónői Kollégium az SZMSZ-t évente felülvizsgálja.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

2.1 Az Óvoda adatai

Az intézmény neve: Váci Waldorf Óvoda

Az intézmény székhelye: 2600 Vác Kert utca 8.

Az óvoda alapítója : Váci Waldorf Pedagógiai Alapítvány

Az intézmény adószáma: 18717062-1-13Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 032748

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2014.03.16.

Működési engedély száma: PEB/045/762-3/2014.

2.2. Az Óvoda fenntartója

A fenntartó neve: Váci Waldorf Alapítvány

A fenntartó címe: 2600 Vác Téglaház u. HRSZ 1620/7

A fenntartó adószáma: 18687350-2-1

2.3. Az Óvoda jogállása

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

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

Az óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre a Gazdasági Csoport által összeállított, az Óvónői Kollégium és a Szülői Fórum által véleményezett, az Óvodai Kerekasztal által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

2.4. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye

Pest Megyei Kormányhivatal 1052 Budapest Városház u.7.

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

2.5. Képviselő

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

2.6. Az intézmény kiadványozási joga

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

A munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható jogköröket.

2.7. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott: a Váci Waldorf Óvoda Helyi Nevelési Programja szerint látja el három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb 8 éves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.8. Az intézmény működési területe

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

2.9. A felvehető gyerekek maximális száma

50 fő

2.10. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

2.10.1 Alaptevékenysége

091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
--------	---

2.10.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézménybe
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladati
086090	egyéb szabadidős szolgáltatás

2.11. Az Óvoda működésének alapidokumentumai

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

- **Alapító Okirat:** az Alapító Okirat tartalmazza az Óvoda legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét és jogszerű működését. A benne szereplő adatok nyilvánosak.
- **Nyilvántartásba vételi határozat:** a benyújtott kérelem és a csatolt alapító Okirat alapján az Óvoda nyilvántartásba vételét igazoló határozat
- **Működési Engedély:** a benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az Óvoda működését engedélyező határozat
- **Pedagógiai Program:** az országos Waldorf Óvodai Program alapján az Óvónői Kollégium dolgozza ki a Váci Waldorf Óvoda Pedagógiai Programját, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- **Munkaterv:** tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, óvónői konferenciák, Óvodai Kerekasztal ülések, nevelés nélküli munkanapok, ünnepek, rendezvények időpontját. A munkatervet az adott nevelési év megkezdése előtt az Óvodai Kerekasztal és a fenntartó véleményét kikérve az Óvónői Kollégium fogadja el.
- **SzMSz**
- **Házirend**

Az óvodai dokumentumokat az adott nevelési év megkezdése előtt az Óvodai Kerekasztal és a fenntartó véleményét kikérve az Óvónői Kollégium fogadja el.

2.11.1. A pedagógiai dokumentumok megismerhetősége

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

2.12. Az intézmény vagyona

A Kárpáti Attila és Kárpátiné Dr. Ullmann Klára (magánszemély) tulajdonát képező, tőle a fenntartó által bérelt Vác, Kert u. 8.sz. alatti 4052 helyrajzi számú ingatlan használati joga, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszköz leltár szerint.

2.12.1. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultsága

Az intézmény működéséhez szükséges egyéb vagyontárgyak a fenntartó tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az intézmény számára bérlet épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

2.13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazotti feladatokat ellátó személy, akit a fenntartó, a Váci Waldorf Alapítvány kuratóriumi elnöke bíz meg. Abban az esetben, ha nincs megfelelő végzettségű személy, az óvónői kollégium kiválasztja azt a csoportvezető óvónőt, akit a kuratórium elnöke ideiglenesen vezetői jogkörrel ruház fel.

2.14. Az intézmény alapvető céljai

Az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Személyiségük fejlesztése, fejlődésük biztosítása. Az óvodáskorú gyermekek nevelése, szeretetteljes, személyes biztonságot és szabadságot nyújtó környezetben, elősegítve a gyermekek harmonikus fejlődését, figyelembe véve a fejlődés eltérő ütemét és az egyéni képességeket. Adjon esélyt mindenki számára a kiegyensúlyozott egyéni fejlődéshez. A döntés lehetőségének biztosításában váljanak a környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el- és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

Óvodai csoport: az adott csoportba járó gyermekek és nevelők.

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

Óvónői Kollégium: Az intézményben dolgozó óvónők testülete, mely az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik. Döntéseit konszenzussal hozza meg.

Szülői Közösség: az óvodás gyermekek szülei alkotják, akik napi jelenlétükkel és anyagi, fizikai hozzájárulásukkal teremtik meg az óvoda működésének lehetőségét. Feladatvállalásukkal, segítségükkel a nevelési partnerségen túl az óvoda hordozói, mindenkori fenntartói.

Óvodai Kerekasztal tagjai: az óvodai szülői közösség, csoportonként két-két, mandátumos rendszerben 1 évre megválasztott tagja, az óvónők, a fenntartó Alapítvány képviselője, állandó meghívottként az óvodatitkár.

Döntési jogkörrel bír az óvoda fenntartását érintő kérdésekben.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik az eléje kerülő pedagógiai kérdésekben.

Az óvoda pedagógiai dokumentumait véleményezi. Alkalmazottak felvételekor véleményez.

A Kerekasztal ülései tanácskozási joggal nyitottak minden, az Óvodához tartozó személy, vagy munkacsoport számára, de a döntéshozatalban nem vehetnek részt.

Tevékenységi köre kiterjed az intézményi működés és működtetés adminisztratív, gazdasági, technikai és az Óvónői Kollégium által felvetett nem pedagógiai feladatok ellátására. Saját működési rendje szerint véleményt alakít ki, szükség szerint döntést hoz. Azokon a területeken, ahol a döntési jog nem őt illeti, a döntést a megfelelő szervek hatáskörébe utalja. (pl.: pedagógiai kérdésekben az Óvónői Kollégium, gazdasági és adminisztrációs téren a gazdasági csoport, működtetés terén a fenntartó, valamint a Fórum hatáskörébe utalja). Az Óvodai Kerekasztal munkájához kapcsolódva javaslattevési és véleményezési jogával bármely, az Óvodához tartozó testület vagy személy élhet. Panasz utak

Fórum: Az egész Óvodai Közösséget együttesen érintő működtetésbeli jelentős változás esetében összehívandó. Az Óvodai Kerekasztal előterjesztését megismeri, véleményezi, elfogadja.

Az óvodai kerekasztal és az óvoda, mint intézmény, az intézmény működtetési feladatainak lebonyolítása érdekében munkacsoportokat működtethet. A

csoportok szülői tagjait az óvodai közösség delegálja egy évre, feladataikat mandátumos rendszerben végzik.

Intézményvezető: Az Nkt. 69. §-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetőjének feladatkörét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. Ő az a személy, aki az óvodát, mint önálló jogi személyt képviseli a fenntartóval kötött szerződése alapján. Jogilag felelős az intézmény feladat szerinti működéséért.

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

Az intézményvezető tudta és hozzájárulása nélkül sem intézményi alkalmazott, sem az intézménnyel kapcsolatban álló személy nem hozhat az Óvodával kapcsolatos döntést. Az Óvoda nevében csakis az intézményvezető, vagy meghatalmazottja jogosult nyilatkozni, állást foglalni külső személyek vagy intézmények felé. Ide értendő az Óvoda helyiségeinek használatával, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, költségvetési keretösszegek módosítása, beszerzés, stb. Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén ezeket a jogokat kizárólag írásban ruházhatja át megbízottjára

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

4.1. A működés rendje

A nevelési év szeptember 1 - től a következő év augusztus 31- ig tart. Ezen belül minden év megkezdése előtt a fenntartó írásban határozza meg nevelési év időtartamát, valamint a napi nyitva tartás időtartamát a Pedagógiai Programot követve.

A nevelési év rendjét, programjait az Óvónői Kollégium határozza meg tanévnyitó konferencián, amit az éves programtervben rögzítenek.

A tanévnyitó konferencián döntenek:

a nevelő munkát szabályozó dokumentumok lényeges tartalmi változásairól és elfogadásáról (Házirend, SzMSz, Pedagógiai Program, stb. /)
az óvodai rendezvények és ünnepek tartalmáról és időpontjáról
az éves programterv kialakításáról
munkaközösségek létrehozásáról, működéséről

külön foglalkozásokról, azok működési rendjéről és időpontjairól

A tanévet lezáró Óvónői Záró Konferencia jegyzőkönyvének birtokában az intézmény vezetője köteles a fenntartót írásban tájékoztatni az elmúlt tanév történéseiről, száadatairól, valamint pedagógiai céljainak megvalósulásáról.

A programtervet és az intézmény nevelési évre vonatkozó házirendjét az első szülői esten ismerteti a szülőkkel a csoportvezető óvónő.

4.2. Nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, - a WOP ajánlása szerint, az óvodai éves munkatervben meghatározott szüneteket kivéve - folyamatosan működik.

A nevelési év megkezdése előtt készült, az Óvónői Kollégium az Óvodai Kerekasztal egyetértésével elfogadott munkaterv tartalmazza az óvodai események, szünetek rendjét. A nyári zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás.

Az épület nyitvatartási ideje: reggel 7.00 órától délután 16.00 óráig.

Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

A szülők a gyermekeket reggel 7.30 - 8.30-ig hozzák.

Azokat a gyermeket, akik otthon ebédelnek, 12.30-kor viheti el a szülő, akik ebéd után hazamennek, 13 órakor bocsátjuk haza.

A délutános gyerekek legkésőbb 16 órakor mennek haza.

A gyermeket egyéb időpontban előzetes megbeszélés alapján viheti el a szülő.

4.3. Az intézményvezető munkarendje, helyettesítési rendje

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

Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, ill. az ennél hosszabb időtartam minősül. Ilyen esetben feladatait az általa írásban megbízott helyettes veszi át.

4.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

4.4.1 A pedagógusok napi munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaidejét, a gyermekek között töltendő kötelező heti óraszámát a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Nemzeti Köznevelési Törvény rendelkezéseivel összhangban a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül kötelesek elvégezni a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásban részletesen szerepelnek.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az Óvónői Kollégium az éves munkatervben állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A munkatársak javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen. A szabadnapok kiadása a rendkívüli esetek kivételével az óvodai szünetek idején lehetséges.

4.4.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből az intézményben töltött kötött munkaidő 36 óra, ebből a gyermekek között heti 32 órát töltenek. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. A pedagógusok napi munkaidejét az óvodavezető határozza meg. A heti rendszerességű konferenciákat csütörtöki napokon délutánonként tarjuk, az ünnepkörönkénti szülői estet, fogadóórákat, munkaidőn kívüli ünnepeket a nevelési év esemény naptárában előre rögzítjük.

4.4.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

A kötelezően az óvodában ellátott feladatok:

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

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

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

A pedagógus köteles a kijelölt munkakezdési időpontot megelőzően megjelenni az óvodában, s a meghatározott időpontban már óvónői ruhában felvenni a munkát.

4.5. A nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak munkarendje

A nem óvodapedagógus munkakörben alkalmazott személyek munkarendjét a Munka Törvénykönyvének és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető határozza meg.

A nem óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidejét munkaszerződésük, feladataikat munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője törekszik a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak jelenléti ívet vezetnek a kötelezően az óvodában töltendő munkaidő felhasználásukról.

4.6. Az intézmény házirendje

A Házirend tartalmazza a gyermekek, a szülők és az óvoda dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A házirend elkészítéséért az óvodavezető felelős. A házirendet az Óvónői Kollégium fogadja el, a szülői kör és a fenntartó véleményezi. Az óvoda házirendje a fenntartó ellenjegyzésével lép életbe.

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

5. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

5.1. Pedagógiai Program

A Váci Waldorf Óvoda az országos Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján készítette, az Óvónői Kollégium által elfogadott, a Váci Waldorf Alapítvány, mint fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján végzi munkáját.

5.2. Továbbképzések

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

Ezen kívül az intézmény a hatályos törvények alapján kötelezővé teszi pedagógus alkalmazottai számára 55. életévük betöltéséig a 7 évenkénti pedagógus – továbbképzést. Ennek rendjét segítő az intézményvezető köteles kidolgozni az intézmény Továbbképzési programját és Beiskolázási Tervét.

Az intézmény a költségvetés keretein belül támogathatja a tanulmányokhoz szükséges (anyagi vagy nem anyagi) feltételeket.

Amennyiben egy óvodapedagógus nem tesz eleget továbbképzési kötelezettségeinek, munkaszerződése ezzel az indokkal azonnal felbontható.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az Óvónői Kollégium egy évre előre meghatározott munkaterv szerint pedagógiai megbeszéléseket tart, (heti konferencia) a Waldorf pedagógia szellemiségének megfelelően, melyekről nem nyilvános jegyzőkönyv készül. A csoportok pedagógusai meghatározott időszakokban hospitálnak egymás csoportjában, az óvodavezető éves ellenőrzési tervben meghatározott szempontok alapján hospitálás keretében ellenőrzi a pedagógiai munkát. Mindezek tényét a csoportnaplóban rögzíteni kell, a tapasztalatokat az Óvónői Konferencián osztják meg az érintettek, melyről feljegyzés készül. A tanügyi dokumentáció vezetését a konferencia munkában az időszakos visszatekintés során az Óvónői Kollégium ellenőrzi.

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

Az Óvoda tanácsadója rendszeres kapcsolatot tart az intézmény munkatársaival, szakmai tanácsaival segíti az óvoda működését.

6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket az érdeklődő családoknak tartott szülői esteken, internetes honlapunkon, valamint személyes találkozások alkalmával tájékoztatjuk. Ugyanezen fórumokon ismertetjük az óvoda működési rendszerét, nevelési elveit.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét, egészséges, óvodaérett. Sajátos nevelési igényű gyermekeket óvodánk az Alapító Okiratával összhangban a nem vesz fel. A család jelentkezésével támogatja a Váci Waldorf Óvoda működését, nevelési céljainak megvalósulását, egyet ért a Pedagógiai Program nevelési elveivel, elfogadja az óvoda sajátos működési feltételeit.

A vegyes életkorú csoport létszámát a Nkt. és a működési engedély alapján a fenntartó határozza meg.

A csoportok összetételének kialakítása:

A csoportok kialakításakor a nem és kor szerinti harmónia megteremtésére törekszünk.

Az óvodai felvételnél előnyt élvez első sorban az a gyermek, akinek családja már tagja az óvodai közösségnek, másod sorban, aki már kapcsolatban volt más Waldorf óvodával.

Családlátogatás megbeszélés alapján történik.

A családlátogatáson a csoport óvónői vesznek részt.

6.1 Óvodai elhelyezés

Az óvodába jelentkező gyermek szülei a gyermekleírás leadása után írásbeli jelentkezési lappal fordulnak az óvoda vezetőjéhez. A felvételhez szükséges nyomtatvány a csoport óvónőinél vagy az óvodatitkárnál vehető át.

A szülőkkel történt többszintű személyes megbeszélés után az Óvónői Konferencia dönt a gyermek felvételéről. A felvétel tényét az óvodavezető írásban közli a szülőkkel. Ez még nem jelenti a jogviszony létrejöttét. A pedagógiai döntést követően a szülő megállapodást ír alá a fenntartóval az óvoda működtetésével-fenntartásával kapcsolatos teendőkről. Az óvodai jogviszony a megállapodás aláírását követően jön létre, és a gyermek a felvételi határozatban megjelölt időpontban elkezdheti az óvodát.

6.2 Az óvodából való távolmaradás

A gyermek óvodával való jogviszonya a gyermek felvételéről szóló nevelőtestületi határozat és a megállapodás aláírásának esetén a felvételi határozatban megállapított napon kezdődik és az óvodai elhelyezés megszűnéséig tart.

A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő a felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazoltnak tekintjük:

- orvosi igazolással
- a szülő által előzetesen kérvényezett távolmaradás esetén a Házirendben meghatározottak szerint

A távolmaradás igazolatlan:

Ha a szülő nem jelzi a távolmaradás tényét. 5 igazolatlanul mulasztott nap elteltével az óvodapedagógus köteles felszólítani a szülőt kötelezettsége teljesítésére, miközben a vezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ha ezt követően sem jelenik meg a gyermek az óvodában, az óvoda vezetője írásbeli felszólítást küld, melyben rögzíti a megjelenés határidejét. Amennyiben a gyermeknek 10 nap igazolatlan mulasztása van az óvodavezetője ezt köteles jelezni a város jegyzőjének és a szabálysértési hatóságnak.

6.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

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

6.4. Az óvodai ellátás

Az Óvoda egész napos rendszerben működik, napi 9 órában reggel 7.00 -16 óráig. A délutáni ellátást igénybe venni kívánó szülők kérelmet nyújtanak be az Óvónői Kollégiumhoz, amely a családdal való személyes beszélgetést követően szociális és pedagógiai szempontokat mérlegelve fogadja a gyermeket délutánra. A nap folyamán háromszori étkezést biztosítunk, a déli kétfogásos meleg ételt közétkeztető vállalattal kötött szerződés alapján.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1. Óvónői Kollégium

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége, pedagógiai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az óvoda életéhez szervesen kapcsolódó pedagógusok köre.

A Nkt. 70.§-a jelöli meg az Óvónői Kollégium döntési jogkörébe tartozó ügyeket:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ módosítása és elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az Óvónői Kollégium képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek
- a továbbképzési program elfogadása
- alkalmazottak felvétele és elbocsátása
- intézményvezető kiválasztása
- munkaköri leírások változtatása
- a gyermek felvételi kérelmek elbírálása
- A törvényben meghatározottakon felül minden olyan ügy, amely pedagógiai kérdést érint.

Az Óvónői Kollégium, véleményezési joggal bír az alábbi ügyekben:

- intézményi költségvetés kialakítása
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés

Az Óvónői Kollégium egyes jogkörei gyakorlását átruházhatja más szervekre, kivéve a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ elfogadásának jogkörét.

Az Óvónői Kollégium kizárólagos jogkörébe tartozó kérdésekben döntése előtt kikérheti az Óvodai Kerekasztal és a fenntartó véleményét, átruházott jogkörei tekintetében az Óvodai Kerekasztallal együttesen jár el.

7.2. Óvodai Kerekasztal

Munkájának célja az óvoda működtetéséhez szükséges pedagógiai, gazdasági, jogi területek áttekintése és összehangolása, az Óvónői Kollégium, a szülők és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítása.

Az Óvodai Kerekasztal saját éves munkatervében előre rögzített időpontokban ül össze.

Az ülés előtt maximum egy héttel az Óvodai Kerekasztal tagok, valamint más testületek és személyek is eljuttathatják napirendi pont javaslataikat valamely Óvodai Kerekasztal tagnak, aki ezek alapján az óvodavezetővel egyeztetve állítja össze az ülés témáit.

Sürgős esetben bármely tag, vagy az Óvodával kapcsolatban álló személy illetve testület kezdeményezheti az Óvodai Kerekasztal összehívását. Ilyen esetben is megmaradnak az összehívás feltételei. A napirendet az összehívó személy állítja össze. Az Óvodai Kerekasztal ülése előtt egy héttel minden tag megkapja a tervezett ülés napirendi pontjait. A napirendi pontok listája kifüggesztésre kerül az Óvoda faliújságán is. Az Óvodai Kerekasztal ülései nyitottak minden, az Óvodához tartozó személy vagy testület számára.

Az Óvodai Kerekasztal üléseinek elején dönt a meghirdetett napirendi pontok elfogadásáról, a napirend előtti felszólalás engedélyezéséről, illetve azok megtárgyalására szükséges időkorlátról.

Határozatképességhez szükséges a tagok 50%+1 fő jelenléte. Amennyiben ez nem valósul meg, határozatképtelennek kell nyilvánítani az ülést, majd a törvényi előírásoknak megfelelően lehet újra összehívni az előre meghirdetett napirendi pontokban.

Az Óvodai Kerekasztal tagjai: csoportonként 2, szülők által választott szülői képviselő, az óvónők és a fenntartó részéről 1 képviselő.

Javaslattevési és véleményezési jogával bármely, az Óvodához tartozó testület vagy személy élhet.

Az Óvodai Kerekasztal alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

Döntéseit konszenzussal, minősített többséggel és egyszerű többséggel hozza.

7.2.1 Az Óvodai Kerekasztal jogai

Döntési jog:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása.
- Tisztségviselőinek megválasztása.
- Minden olyan ügy, amelyben a fenntartó vagy az óvónői kollégium a döntés jogát az Óvodai Kerekasztalra ruházza át.
- feladatai elvégzése érdekében munkacsoportok létre hozása, mandátumuk kiadása,
- beszámolók elfogadása

Véleményezési jog:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában,
- A Házirend elfogadásában
- Az éves munkaterv elfogadásában
- Az intézményi költségvetés elfogadásában
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a Pedagógiai Program elfogadásában.

Javaslattevő jogkör:

- Az intézmény irányítását, a vezető és a munkatársak személyét, az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

Részt vesz:

- a gyermekek jogainak érvényesítésében
- az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelem elbírálásában.
- az Óvodai Kerekasztal tagjai aktív részt vállalnak az Óvoda működtetésének megszervezésében és kivitelezésében.

Az Óvodai Kerekasztal munkájához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.

7.3. Fórum

Az egész Óvodai Közösséget együttesen érintő működtetésbeli jelentős változás esetében összehívandó. Az Óvodai Kerekasztal előterjesztését megismeri, véleményezi, elfogadja. Tanácskozó szervként működik, döntéseket nem hoz.

Az Óvodai Kerekasztal megbízottja egy héttel előre írásban előterjesztett időpontban és napirenddel készíti elő az ülést.

A hatékony működés érdekében szükséges a családok 90 %-os jelenléte.

A Fórum mindig megválasztja levezető elnökét és jegyzőkönyvíróját. A Fórumon a teljes óvodai közösség és meghívottak is részt vesznek.

7.4. Gazdasági és adminisztrációs csoport

A Gazdasági és adminisztrációs csoport tagjai élő, mindennapi kapcsolattartásban vannak. A csoport tagjai kötelesek egymásnak a folyamatban lévő ügyekről beszámolni, az egyeztetéseken felmerülő kérdésekben munkavégző felelőst jelölni és számon kérni.

A csoport tagjai:

- intézményvezető
- a fenntartó gazdasági vezetője
- óvodatitkár

A csoport kötelezettsége:

- Napi működtetés
- Normatíva igénylés
- Statisztika elkészítése
- Költségvetés előkészítése
- Költségvetés szerinti működés figyelése
- Adatszolgáltatás
- Elszámolások, beszámolók készítése

A csoport jogai:

- információt kérni a fenntartó és az intézmény bármely fórumától
- véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a működés és működtetés bármely területén
- véleményezni a költségvetést érintő bármely kiadást

A Váci Waldorf Óvoda gazdasági és adminisztrációs ügyeinek törvényességéért az intézményvezető felel.

7.5. Szülői közösség

Mindazon szülők közössége, akiknek gyermeke aktív jogviszonyban van óvodánkkal. Ezen szülők megismerték óvodánk működését, pedagógiájával, nevelési elveivel egyetértenek és tevőlegesen támogatják azt. Gyermekeiket bizalommal helyezik az óvónők gondoskodásába, részt vesznek a működtetés feladataiban, a szellemi élet kiteljesítésében, az óvoda lényének hordozásában. Így a szülői közösség az óvoda valódi fenntartójává válik.

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

A szülő joga különösen,

- hogy szabadon választhasson óvodát
- hogy megismerje az óvoda Helyi Nevelési Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét és éves munkatervét
- hozzájáruljon a nevelőmunka feltételrendszerének javításához

- hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon /szülői esten, személyes beszélgetések során, családlátogatáson, stb.
- hogy megállapításairól tájékoztassa az intézmény nevelőtestületét. A szülő a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a csoportvezető óvónőtől, szükség esetén szülői est keretében az adott kérdés megtárgyalását kezdeményezheti
- hogy részt vegyen az óvoda által szervezett programokon, rendezvényeken
- hogy, mint a gyermek képviselője választhat, illetve választható a szülői közösség tisztségviselőjének
- aktívan részt vegyen az Óvoda életében (ld.: Óvodai Kerekasztal, Fórum, szülői estek, mandátumos feladatok).
- hogy szükségszerűen használja az óvoda létesítményeit, helyiségeit, felszerelését
- hogy gyermekét érintő egyéni ügyeivel az óvónőkhöz forduljon intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében

A szülő kötelessége,

- hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és a gyermek egészséges fejlődése érdekében együttműködjön az óvónővel, a Pedagógiai Programmal összhangban.
- hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását,
 - anyagi és fizikai fenntartást vállaljon az óvoda működtetése érdekében
- hogy kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását
- hogy rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg
- hogy tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- ismerje meg és tartsa be a házirend előírásait
 - vigyázzon az óvoda felszerelésére, berendezéseire

7.6. Kapcsolattartás

7.6.1. Család és óvoda között

- A szülők az évkör ünnepein betekinhetnek az óvoda életébe.
- Az óvodapedagógus tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről, a gyermek fejlettségi szintjéről, valamint javaslatot tesz a fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre.
- Családlátogatás: egyeztetés alapján
- Szülői estek: havi egy alkalommal
- Személyes beszélgetés: a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban, az óvoda napirendjét meg nem zavarva
- Tájékoztató szülői est és nyílt nap: az óvoda iránt érdeklődők számára
- Tájékoztató és ballagást előkészítő szülői est az iskolába készülő gyermekek szüleinek

7.6.2 Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményvezető és az óvónők a pedagógiai munka eredményessége érdekében kapcsolatot tartanak:

- a Váci Waldorf Általános Iskola, és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény pedagógiai kollégiumával
- a Waldorf óvónők szakmai csoportjaival (hospitálások, előadások)
- képzésekkel
- Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet
- Magyar Waldorf Szövetség

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

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

Az Óvónői Kollégium tagjai belső munkamegosztás alapján - szükség szerint kapcsolatot tartanak a következő szervezetekkel:

- Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességet

Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

- Gyermekjóléti Szolgálat: logopédus, pszichológus, gyógypedagógus
 - Családsegítő Szolgálat
 - Szociális Étkeztetés
 - Védőnői Szolgálat
 - óvodai gyermekorvos
 - Jegyző
 -
- Ezen találkozók eredményéről az óvónői konferenciákon számolnak be.

7.6.3. Óvodai tanácsadó

Az Óvoda pedagógiai munkáját meghatározott rend szerint segítő személy, akivel a munkatársak rendszeres kapcsolatot tartanak, a minőségi pedagógiai munka fejlődése érdekében.

8. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető az első szülői esten jelzi a szülőknek, hogy legyenek körültekintőek gyermekeik egészségügyi és higiéniai állapotának ellenőrzésében.
 - Beteg gyermek a Házirendben szabályozott esetektől eltekintve nem jöhet Óvodába, felgyógyulása után az Óvodába történő érkezést az intézmény Házirendje szintén részletesen szabályozza.
 - Ha a gyermek napközben lesz beteg vagy sérül meg, akkor az óvónők értesítik a szülőt, akinek haladéktalanul el kell vinnie a gyermeket.
- Óvodapedagógus vagy egyéb alkalmazott csak abban az esetben tartózkodhat az intézmény területén, ha rendelkezik érvényes üzemorvosi igazolással.

8.2. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

- Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedik. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

8.4. A reklámtevékenység szabályai

A 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól, általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdésében foglaltak szerint tilos az olyan reklám elhelyezése az óvodában, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

- Az óvoda teljes területén tilos a reklámtevékenység. Az óvoda üzleti célú reklámtevékenységet nem folytat és ilyet nem is támogat. Hirdetőablájára az Óvónői Kollégium engedéllyel, az óvoda tevékenységével és működésével kapcsolatos vagy egyéb, a Waldorf pedagógiát népszerűsítő vagy azzal összhangba hozható ismeretterjesztő anyagok kerülhetnek ki.
- Az óvoda területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai vitáknak teret nem adunk.

8.5. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény teljes területén, valamint az épület előtti utcárészen és az óvodán kívüli óvodai rendezvényeken tilos a dohányzás!

9. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE

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

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

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az Óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

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

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