

SZEGEDI WALDORF ÓVODA

6728 Szeged, Napos út 16.

OM azonosító: 102292



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Ökrösné Forró Mária
óvodavezető

2015.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2015 (VI.19.) EMMI rendelet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítása

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény Óvónői Kollégiuma 2015. augusztus 26-i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, valamint az óvodai nevelést igénylő családokra nézve kötelező

érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. szeptember 1-vel lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Szegedi Waldorf Óvoda

Az intézmény székhelye: 6728 Szeged, Napos út 16.

Az intézmény adószáma: 18465291-1-06

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 102292

Az intézmény alapító okiratának azonosítója: Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület,
5/2014.05.28.

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2014. 05. 28.

Az intézmény alapításának időpontja: 1999.06.10.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat – ellátási rendje

2.3.1 Alaptevékenysége

| | |
|------|---|
| 8510 | Iskolai előkészítő oktatás – óvodai nevelés |
|------|---|

2.3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 56.29 | Óvodai intézményi gyermekétkeztetés |
| 88.91 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 85.51 | Sport-, szabadidős képzés |
| 85.52 | Kulturális képzés |
| 85.59 | M.n.s. egyéb oktatás |

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az óvodavezető vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telekrész vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja, a Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület bérlői jogokkal rendelkezik. A fenntartó a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, oktatási segédeszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint biztosítja az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény esetleges szabad kapacitását az óvodavezető - az alaptevékenység sérelme nélkül - a fenntartó hozzájárulásával jogosult egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági csoport feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági csoport” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a

következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági csoportjának létszáma három fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállaló munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyvivő jogosult térítési díjak beszedésére és a házipénztár kezelésére. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal az intézmény vezetője rendelkezik.

A gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, valamint a költségvetés végrehajtásának ügyeiben kizárólag az intézmény vezetője járhat el.

A csoport harmadik tagja a fenntartó alkalmazásában dolgozó gazdasági vezető, aki a költségvetési előirányzat megvalósulásának követését végzi, valamint gazdasági ügyekben informálja a fenntartót az intézmény vonatkozásában.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási feladatokat ellátó intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Kizárólag az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében a gazdasági és adminisztrációs ügyvivőre ruházhatja át.

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető minden ügyben, a gazdasági és adminisztrációs ügyvivő a munkaköri leírásában szereplő ügyekben jogosult.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
Hosszabb szabadsága, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági és adminisztrációs ügyvivő látja el az intézményvezető helyettesítési feladatait. Helyettesítése az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, valamint az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az Óvónői Kollégium számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- az Óvónői Kollégium számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági és adminisztrációs ügyvivő számára az ételrendeléssel, rendelés elszámolással, valamint a díjfizetéssel kapcsolatos ügyek intézését.
- a gazdasági és adminisztrációs ügyvivő számára az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását.

4.2 Az intézmény cégszerű aláírása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására kizárólag az intézmény vezetője jogosult egyszemélyben. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.3 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az

intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének, pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak munkaköri leírása, valamint az elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó alkalmazottak pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a pedagógusok,
- a dajkák,
- a gazdasági és adminisztrációs ügyvivő.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- óvodai csoport és az benne dolgozók életének ellenőrzése,
- az alkalmazottak megfelelése a Waldorf pedagógia által támasztott elvárások tekintetében
- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- a gyermekek igazolt és igazolatlan hiányzásának ellenőrzése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzése az intézkedések folyamán.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Helyi Nevelési Program

- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- nevelési év munkaterve,

- a nevelési év minőségfejlesztési intézkedési terve,

- Pénzkezelési Szabályzat,

- Számviteli Politika,

- HACCP,

- Minőségirányítási Program,

- Esélyegyenlőségi Program,

- Továbbképzési Program,

- Beiskolázási Program,

- Iratkezelési Szabályzat,

- Adatkezelési Szabályzat.

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

Az intézmény Helyi Nevelési Programja képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. A program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda Helyi Nevelési Programja meghatározza:

- az intézmény a Waldorf Óvodapedagógiai Program, mint akkreditált program irányvonalát követve alkotja meg saját pedagógiai programját¹, ennek részeként az óvodában folyó nevelés célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

¹

2013. szeptember 1-jétől a választott óvodai alapprogram megnevezésével.

- az óvoda napi, heti és éves rendjét, ennek keretén belül a tevékenységek formáit, a tízóráira főzött gabona egytál ételek főzési rendjét, valamint a (szülők, hozzátartozók számára) zárt és nyitott ünnepek rendjét,
- az egészséges életmód alakításának alapelveit
- a különböző életkorokban segítettő szociális, értelmi, érzelmi, verbális és testi képességeket, fejlettséget
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot az Óvónői Kollégium fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda ügyvivője munkaidejében bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az Óvónői Kollégium készíti el, elfogadására a nevelési évet nyitó konferencián kerül sor. A nevelési év helyi rendje, az eseménynaptár a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásához be kell szerezni a Kerekasztal véleményét. Az eseménynaptár és a munkaterv egy példánya az irodában az alkalmazottak rendelkezésére áll. Az eseménynaptárt elérhetővé kell tenni az intézmény honlapján és az óvodában is.

5.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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. Az elektronikus rendszer használata során csak azon dokumentumok papír alapú másolatát kell kinyomtatni és az irattárban kell elhelyezni, melyeket a KIR rendszere előír. Ilyenek például:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a normatíva igényléshez szükséges alkalmazotti lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és ügyvivője esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, esetleg bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda vezetőjének vagy ügyvivőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangos kiáltással történik.

5.3.3 Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az utca.

5.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.6 A bombariadó lefújása csak a hatóságok lezáró engedélye alapján, a kihirdetést elrendelő személy szóbeli közlésével történik.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének és helyettesítésének szabályozása

Az intézmény vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia hétfőtől csütörtökig 6.30 és 13.00 óra között, pénteken 6.30 és 12.30 óra között. Egyéb helyzetekben munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

Mivel az intézmény semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Amennyiben az intézményvezető a szükséges intézkedést nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodában alkalmazott gazdasági és adminisztrációs ügyvivő látja el.

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.

6.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből kötelezően az intézményben, 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. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét az óvodavezető határozza meg. A heti rendszerességű konferenciákat csütörtöki napokon tarjuk, az ünnepkörönkénti szülői estet, fogadóórákat, munkaidőn kívüli ünnepeket a nevelési év eseménynaptárában előre rögzítjük.

6.2.1 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 pedagógusmunkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelezően az óvodában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 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.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- az óvodai mindennapokra történő felkészülés (pl.: évszakasztal elkészítése, csoportszoba dekorációjának elkészítése, mese- és daltanulás),
- tevékenységekre történő előkészület
- születésnapi ajándék elkészítése,
- ünnepekre a gyermekeknek adott ajándék elkészítésre
- csoportnapló vezetése,

- mulasztási napló vezetése
- gyermekmegfigyelések vezetése
- részvétel a hetenkénti óvónői kollégiumi ülésen
- részvétel az ünnepkörönkénti szülői esten
- részvétel az iskolába készülők számára tartott szülői esteken
- részvétel az óvoda iránt érdeklődők számára tartott szülői esteken
- részvétel a fogadóórákon
- óvodai ünnepek szervezése
- részvétel a munkaidőn kívül tartott óvodai ünnepeken
- óvodai teret karbantartó, szépítő események szervezése,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások megszervezése,
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató 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.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézmény rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az Óvónői Kollégium tagjai, valamint a pedagógusok munkáját segítő alkalmazottak a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles a kijelölt munkakezdési időpontot megelőzően megjelenni az óvodában, s a meghatározott időpontban már óvónői ruhában felvenni a munkát. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor pedagógiai

folyamatainak leírását az őt helyettesítő pedagógushoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyermekek számára a zavartalan óvodai életet. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben az óvodapedagógus az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt, hogy munkaidejét az előírtnál hamarabb befejezhesse, vagy később kezdhesse. Ilyen esetben az engedély megadását követően az óvodavezetőnek kell megfelelő helyettesítésről gondoskodni.

6.3.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb kötelezettségekből, valamint a nevelő munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az óvodapedagógusok jelenléti ívet kötelesek vezetni a kötelezően az óvodában töltendő munkaidő – felhasználásukról, melyet az intézmény vezetője irányzott elő, és melynek megvalósulását – a hónap lezárását követően - aláírásával igazol.

Az ezen felüli programok konkrét idejét az eseménynaptár tartalmazza. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény

vezetője törekszik a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

6.5 Munkaköri leírás-minták

Az óvodában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást megelőzően, a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Mivel az intézmény vezetője egyben csoportvezető óvodapedagógus is, két munkaköri leírás tartalmazza elvégzendő feladatait. Az egyik munkaköri leírás módosítása nem befolyásolja a másik érvényességét, hatályosságát.

6.5.1 Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkahely megnevezése: Szegedi Waldorf Óvoda

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkakör betöltésének feltételei: óvodapedagógus végzettség, egészségügyi kiskönyv és erkölcsi bizonyítvány megléte, Waldorf óvodapedagógus képzés elvégzése a munkaszerződésben foglaltak szerint

Munkavégzés helye: 6728 Szeged, Napos út 16.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Kapcsolatrendszer: együttműködő kapcsolatot tart az óvodával kapcsolatban álló intézményekkel, hivatalos - és magánszemélyekkel

- 1. Munkaidejét a munkaszerződés, kötelezően az óvodában töltendő óraszámait a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg. Az óvodai élet zavartalan működése érdekében a pontos érkezés és munkafelvétel, valamint a munkaidő teljes kitöltése elengedhetetlen.*
- 2. Az óvodai nevelő-oktató munkát meghatározó alapidokumentumokban foglaltak szerint végzi feladatait.*
- 3. Az alapidokumentumok, valamint felettese útmutatása alapján a hatáskörébe utalt valamennyi feladat végrehajtására kötelezett.*
- 4. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.*
- 5. Az óvodai nevelőmunka zavartalanságának érdekében köteles a vezényelt munkabeosztást elfogadni.*
- 6. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását felettesének reggel 6 óráig jelentse, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.*

7. *Hivatásából adódó kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, törekedjen az új ismeretek alkalmazására, pedagógiai munkájának minőségi színvonalon történő tökéletesítésére. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.*
8. *Napi nevelői munkájára rendszeresen felkészül, nevelőmunkája során sem testi, sem lelki fenyítést nem alkalmazhat.*
9. *A csoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyerekekkel való foglalkozás közben csak nagyon indokolt esetben (pl.: gyermekbaleset, gyermekek higiéniai ellátása, személyes higiénia ellátása) távozzon a csoportból. Ezt követő lehető legrövidebb időn belül vissza kell térnie a csoporthoz alapfeladatának ellátása érdekében.*
10. *Munkájával kapcsolatos adminisztrációt folyamatosan - nem a gyerekek közt -, napra készen vezesse. Betegség esetén a szakszerű helyettesítés érdekében az adminisztrációs dokumentációt napra készen köteles átadni, szükség esetén eszközöket készíteni.*
11. *Ellát minden feladatot a gyermekek között, ami az óvodai élet mindennapjaihoz tartozik (étkeztetés, rendrakás, takarítás, javítás, mosás, vasalás, stb.) Gondoskodik az óvodai nevelés terének előkészítettségéről.*
12. *Felelős a meglévő eszközök épségéért, köteles betartani a takarékosági elvet, felel azért.*
13. *Az óvodai és a családi nevelés összehangolása érdekében törekszik a szülőkkel jó partneri kapcsolatot kialakítani rendszeres találkozások keretében.*
14. *Részt vesz a szülői esteken, ünnepeken, valamint az óvónői konferenciákon, illetve ellátja mandátumos rendszerben felvállalt feladatait. Ezekről az eseményekről csak az intézményvezető előzetes engedélyével maradhat távol.*
15. *Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megtartani.*
16. *A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos kötelező óraszámokon kívül - rendszeres vagy eseti - teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.*
17. *Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért.*
18. *Munkaidejében kerülje a magánbeszélgetéseket, óvodai neveléssel nem összefüggő tevékenységeket (telefonálás, számítógépezés) ne végezzen!*
19. *A vezető óvónő az egyenlő bánásmód elvét követve koordinálja a csoportok munkájában résztvevők között a feladatok megosztását.*
20. *A csoport pedagógiai eszközeinek beszerzése a csoportvezető óvónő feladata. A beszerzést megelőzően pénzügyi egyeztetés szükséges az óvoda gazdasági és adminisztrációs ügyvivőjével.*
21. *Az óvoda elhagyásakor ajtók, ablakok bezárásának ellenőrzése, az Óvoda kulcsainak biztonságos használata és őrzése.*

Kiegészítés a délutáni óvónői feladatokhoz:

1. *Napirend szerinti időbeosztással lássa el feladatait.*
2. *Személyes jelenlétével biztosítsa a gyermekek pihenéshez szükséges nyugodt légkört.*
3. *A délután folyamán is biztosítsa a feltételeket a gyermekek szabad játékához.*
4. *A gyermekek távozása után ellenőrizze a csoportszoba és az udvar rendjét. Annak meglétéhez végezze el a szükséges teendőket.*

A munkaköri leírás az aláírás után lép hatályba, ezt követően a munkavállaló köteles az óvoda céljaival azonosulni és az intézmény érdekeit képviselni. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának értelmében 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 felhatalmazottja jogosult nyilatkozni, állást foglalni külső személyek vagy intézmények felé.

Amennyiben a munkavállaló nem teljesíti maradéktalanul a munkaköri leírásban foglaltakat, a munkáltató háromszori írásbeli figyelmeztetés után a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb munkakörömmel kapcsolatos olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire a vezető utasítást ad.

6.5.2 Dajka munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: Szegedi Waldorf Óvoda

Munkakör megnevezése: dajka

Munkakör betöltésének feltételei: egészségügyi kiskönyv megléte

Munkavégzés helye: 6728 Szeged, Napos út 16.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Kapcsolatrendszer: Együttműködő kapcsolatot tart az óvoda minden dolgozójával.

- 1. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz az óvodai életében, rendkívüli helyzetekben segíti a zökkenőmentes problémamegoldást.*
- 2. Biztosítja a szükséges higiénés feltételeket (HACCP rendszer által elvárt napi tevékenységek).*
- 3. Az óvoda terében mindennapos takarítást végez, a fertőtlenítést rendszeresen, illetve szükség szerint elvégzi.*
- 4. A pedagógiai eszközök tisztán tartásában részt vesz, a fertőtlenítést rendszeresen, illetve szükség szerint elvégzi.*
- 5. Nagytakarítások idején segítséget ad a feladatok elvégzéséhez.*
- 6. A tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől biztonságos helyen tárolja.*
- 7. Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat: étel előkészítés, tálalás, eszközök előkészítése, használt eszközök összegyűjtése, mosogatás, eszközök helyretétele.*
- 8. Ellenőrzi az ételbeszállítás folyamatát, szükséges esetben intézkedik.*

9. HACCP rendszer szerinti konyhai folyamatok végigvitele, dokumentáció naprakész vezetése.

10. Az óvónő felkérésére segít a gyerekek körüli teendők ellátásában.

11. Beosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a konyhai gépek kikapcsolását.

12. Feladatvégzése során csendes jelenlétével igazodik az óvodai élethez.

Hatáskör, jogkör, felelősség:

Felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalása során, amikor ezt jogszabály előírja.

Információs kapcsolat:

Köteles az óvoda szakmai egységének biztosítása érdekében információkat továbbítani, megosztani és jogosult információt kérni a hatékony működés érdekében.

Helyettesítések:

Távollétéről köteles helyettesítési rendnek megfelelően a vezetőt tájékoztatni.

Továbbképzés:

Szükséges a fentiekben elvárt szakmai kondíciók megszerzése, megtartása, fejlesztése önképzéssel, esetenként szervezett továbbképzéseken való részvétel.

Titoktartási kötelezettsége az óvoda ügyeivel:

Az óvodával, a dolgozókkal, a szülőkkel és gyerekekkel kapcsolatos információt köteles titokként kezelni.

A munkaköri leírás az aláírás után lép hatályba, ezt követően igazodjon az óvoda céljaihoz és képviselje az intézmény érdekeit.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb munkakörömmel kapcsolatos olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire a vezető utasítást ad

6.5.3 Gazdasági és adminisztrációs ügyvivő munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: Szegedi Waldorf Óvoda

Munkakör megnevezése: gazdasági és adminisztrációs ügyvivő

Munkavégzés helye: 6728 Szeged, Napos út 16.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Kapcsolatrendszer: együttműködő kapcsolatot tart az Óvoda, az Egyesület és az Iskola minden dolgozójával

1. Az Óvodában lévő hivatalos iratok, nyomtatványok, bélyegzők védelme, tárolása
2. Információs szolgáltatás telefonon, szóban és írásban – figyelembe véve a személyiségi jogokat és a titoktartási kötelezettséget
3. Munkához szükséges informatikai programok ismerete, használata (Windows, Word, Excel, étkeztetési program, számlázó program, stb.)
4. Az Óvoda internetes levelezőrendszerének bonyolítása, valamint a weboldal óvodai részére vonatkozó állandó frissítés megszervezése
5. Napi kapcsolattartás az Óvoda vezetőjével és dolgozóival, illetve a szülői körrel
6. Kapcsolattartás szükség szerinti gyakorisággal a Gazdasági vezetővel, a Könyvelővel, a Bérszámfejtővel az Egyesület vezetőségével és az Iskolatanáccsal
7. Rendszeres részvétel az intézmény működéséért felelős gazdasági és adminisztrációs csoport munkájában
8. Számlák, banki kivonatok és az Óvodával kapcsolatos iratok lefűzése, bizonylatolása, tárolása, kezelése, szükség szerint az ezekbe való betekintés biztosítása az arra jogosult személyek részére
9. Az Egyesület és az Óvoda közti megállapodás alapján a szükséges adatok továbbítása az Egyesület és az Egyesületet ill. Óvodát képviselő Gazdasági vezető, Könyvelő és Bérszámfejtő fele
10. Az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok időbeni beszerzése, tárolása és használata, valamint a bizonylatok raktározásának megszervezése
11. Közreműködés leltározásban és selejtezésben, az elkészült anyag továbbítása az Egyesület felé
12. Óvodai okiratok (pl.: SZMSZ, Házirend, HNP, stb.), levelek, meghívók, stb. számítógépes rögzítése, ellenjegyeztetése, postázása, irattározása
13. Az Óvodában működő gépek, berendezések, felszerelések állapotának figyelése, szükség szerinti javíttatása
14. Az Óvodával kapcsolatos adatszolgáltatásokhoz (ld.: normatíva igénylés, statisztikák) információadás a Gazdasági vezető részére
15. Működtetéshez szükséges beszerzések bonyolítása
16. Az óvónők által intézett pedagógiai eszközök beszerzésekor egyeztetési kötelezettség
17. Postai küldemények feladása, kezelése
18. Iktatás
19. Nyilvántartás vezetése szabadságotól, kiküldetésekről és fizetési előlegekről
20. Tűz- és Balesetvédelmi, valamint Kockázatelemzési terv, Érintés- és villámvédelmi, valamint Villamosbiztonsági minősítő irat, HACCP rendszer elkészítése, szükséges oktatások megszervezése, Egyesület tájékoztatása az esetleges hibákról, karbantartási munkák megrendelése
21. Pályázatokhoz szükséges költségvetés, adatok és információk átadása a mandátumos pályázati íróknak
22. Az Óvoda által közvetlenül bonyolított gazdasági események teljeskörű ügyintézés, beleértve a pályázati elszámolásokat is
23. Bevétel – kiadás rögzítése (nem könyvelési szinten!)
24. Főkönyvi kivonatok fogadása, könyvelési adatok egyeztetése, téves adatok kigyűjtése
Egyeztetések kapcsán észlelt – vezetői döntést igénylő – hiányosságok jelentése az Óvodavezetőnek ill. az Egyesület vezetőségének

25. Költségvetés és pótköltségvetés előkészítése a Gazdasági vezetővel történt egyeztetések után, beterjesztés a Kerekasztal elé, költségvetési és pótköltségvetési fórum összehívása, levezetése, az elfogadott költségvetés és pótköltségvetés adatainak biztosítása a Gazdasági vezető és az Egyesület vezetősége részére
26. A Gazdasági vezetővel történt egyeztetés alapján az aktuális gazdasági helyzetről információadás az Óvodavezetőnek és az Egyesületi vezetőségnek
27. Határozatok, egyesületi bankkivonatok, elszámolások, és minden az Óvodával kapcsolatos hivatalos irat (pl.: normatíva igénylés, statisztikák, stb.) bekérése az Egyesület gazdasági vezetésétől ill. az Óvoda megbízásában álló Könyvelőtől
28. Szigorú számadású bizonylatok beszerzése, kiadása és nyilvántartása
29. Alkalmazotti és tanulói azonosítók megkérése az Oktatási Hivatal Közoktatási Információs Rendszeréből
30. Normatíva igénylés előtt szülői nyilatkozatok begyűjtése
31. Fenntartói támogatások lekérése az aktuális kifizetések alapján
32. Banki átutalások intézése (munkabérek, közterhek, stb.)
33. Házipénztár kezelése
34. Adatszolgáltatás a könyveléshez a Gazdasági vezetővel történő egyeztetések után étkezési támogatás felhasználásáról, egyéb eseti kifizetésekről (pl.: előlegek, kölcsönök)
35. Étkezési adagszámok nyilvántartása
36. Étkezési térítési díjak beszedése
37. Étkezési támogatások egyeztetése a Gazdasági vezetővel, nyilvántartása, étkezési táblába történő felvezetése, túlfizetések visszatérítése
38. Étkezési normatíva igényléshez és - elszámoláshoz sarokszámok biztosítása a Gazdasági vezető részére
39. Oktatási segédanyagok internetes megrendelése
40. Tevékeny részvétel a minőségfejlesztés megvalósításában
41. Az óvoda elhagyásakor ajtók, ablakok bezárásának ellenőrzése, irodai eszközök áramtalanítása, az Óvoda kulcsainak biztonságos használata és őrzése

Hatáskör, jogkör, felelősség:

Felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalása során.

Információs kapcsolat:

Köteles az Óvoda - Egyesület - Iskola egységének biztosítása érdekében információkat továbbítani és megosztani, valamint jogosult információt kérni a hatékony működés érdekében.

Helyettesítések:

Szabadságának időtartamát köteles az óvodavezetővel előre egyeztetni. Amennyiben a munkavégzés helyét ügyintézés miatt elhagyja, távollétét bejelenteni. Betegség esetén azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt, de maximum az aktuális munkanapon reggel 6.00-ig.

Továbbképzés:

Szükséges a szakmai kondíciók megtartása, fejlesztése önképzéssel, esetenként szervezett továbbképzéseken való részvétel az óvodavezető engedélyével (pl.: Waldorf fenntartói- és óvodaműködtetési konzultációk).

Titoktartási kötelezettség:

Az Óvoda, az Egyesület és az Iskola dolgozóival, a szülőkkel és gyerekekkel kapcsolatos információt köteles titokként kezelni.

A munkaköri leírás az aláírás után lép hatályba. Ezt követően a munkavállaló köteles az Óvoda céljaival azonosulni és az intézmény érdekeit képviselni.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb munkakörömmel kapcsolatos olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire az óvodavezető utasítást ad.

6.6 Az óvoda nyitvatartási rendje

A nevelési év szeptember 1 - jétől a következő év augusztus 31.- ig tart. Ezen belül minden év megkezdése előtt a fenntartó írásban határozza meg a pedagógiai év, valamint a napi nyitvatartás időtartamát.

Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyári pedagógiai szünet alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás.

A nevelési év első hetében az óvoda csak az ebéd utáni kiadásig tart nyitva. Ezen a héten altatás nincs.

Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi, az éves munkatervben azt előre rögzíti.

A gyermekek érkezésének és kiadásának időpontját a Helyi Nevelési Program napirendje tartalmazza.

Az intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit, hozzátartozóit és a fenntartó képviselőit) – egészségügyi, járványügyi és vagyonbiztonsági okok miatt csak óvodai alkalmazotti kísérettel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.7 Az intézmény helyiségeinek használati rendje

6.7.1 Az óvoda épületét Magyarország címerével ellátott címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, valamint az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.7.2 A gyermekek az intézmény területén kizárólag a csoportszobákat, a gyermeköltözőt, a gyermekek számára kialakított vizesblokkokat, a fektetőt használhatják. Pedagógus jelenléte és felügyelete minden esetben elengedhetetlen.

6.7.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.7.4 Vagyonvédelmi okok miatt az irodát minden esetben zárni kell.

6.7.5 Az óvoda nyitvatartását követően az épület zárása és riasztása az épületet utolsóként elhagyó alkalmazott feladata.

6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát és a bejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak! Az intézményben és az óvodán kívül tartott óvodai rendezvényeken a munkavállalók és az eseményre érkező szülők, hozzátartozók, vendégek számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az óvodában és az azon kívül tartott óvodai rendezvényekre olyan személyt, aki – az óvoda alkalmazottjának megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az óvoda vezetője felelős.

6.9 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében az óvodavezető minden nevelési év záró konferenciáján egyeztet az alkalmazotti kör tagjaival, hogy milyen felújítási, javítási munkálatokra lesz szükség a nyár során ahhoz, hogy minél nagyobb biztonságban kezdődhessen a következő nevelési év. Az óvodavezető köteles a javítási munkálatok költségeit a fenntartónak előre jelezni, majd a kivitelezés minőségét ellenőrizni, és arról a fenntartót tájékoztatni.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a csoportjában történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.10 Az óvodai életen kívüli egyéb foglalkozások

A Waldorf pedagógia szerint az óvodai élet történései, eseményei elegendő feladatot adnak egy óvodás életkorú gyermek számára. Ezért az intézmény nem szervez külön programokat, és nem támogatja a gyermekek részvételét intézményen kívül szervezett foglalkozáson sem.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

7.1 Az intézmény nevelőtestülete, az Óvónői Kollégium

7.1.1 Az Óvónői Kollégium – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

7.1.2 Az Óvónői Kollégium az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

Az Óvónői kollégium döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- a házirend elfogadása
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az Óvónői Kollégium képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

7.1.3 Az Óvónői Kollégium véleményezési joggal bír az alábbi ügyekben:

- alkalmazottak felvétele és elbocsátása
- intézményi költségvetés kialakítása
- munkaköri leírások változtatása

7.2 Az Óvónői Kollégium konferenciái

7.2.1 A nevelési év során az Óvónői Kollégium az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- 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)

7.2.2 Mivel az Óvónői Kollégium heti rendszerességgel ülésezik, így rendkívüli ülés nem hívható össze.

7.2.3 Az Óvónői Kollégium döntéseit és határozatait mindig konszenzussal hozza. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályban meghatározott személyi ügyek, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.4 Az Óvónői Kollégium konferenciáján a kollégium minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1 Az óvodai közösség

Az óvodába járó gyermekek, szüleinek, a fenntartó egyesület vezetőjének és közgyűlésének, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. csoportok és a gyermekek családjai. Az óvoda, mint önálló jogi személy, ezen óvodai közösség.

8.2 A munkavállalói közösség

Az óvoda pedagógusaiból, pedagógiai munkát segítő alkalmazottaiból, valamint az óvoda gazdasági és adminisztrációs ügyvivőjéből áll.

8.3 Szülői közösség

Tagjai az óvodás gyermekek szülei.

A Fórum döntései értelmében az óvoda működésével kapcsolatos feladatokat lát el megbízott felelősök (mandátumos) rendszerén keresztül.

Szülő jogai:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét és házirendjét
- véleményt nyilvánítson az óvoda működésével kapcsolatban
- részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, óvodai tevékenységéről
- hozzájáruljon a nevelőmunka feltételrendszerének javításához

Szülő kötelessége:

- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében
- megtegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért, biztosítsa számára a házirendben előírt személyes

tárgyakat, eszközöket, a gyermek óvodai tartózkodásának ideje alatt is,
-kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
-elősegítse gyermekének közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
-aktívan részt vegyen az Óvoda életében (ld.: Fórum, szülői estek, mandátumos feladatok).

8.4 Szülői fórum

Az óvodai közösség belső életét meghatározó szerv, ahol az óvoda működésével és működtetésével kapcsolatos kérdések véleményezésében minden családot és óvónőt egy szavazati jog illet meg.

Amennyiben szükséges, az év során bármikor összehívható Fórum – bármely, az egész óvodai kört érintő változások véleményezésére. Az óvoda ügyvivője egy héttel előre írásban előterjesztett időpontban és témamegjelöléssel hívja össze az ülést. A Fórum mindig megválasztja levezető elnökét és jegyzőkönyvíróját. A Fórumon a teljes óvodai közösség és meghívottak is részt vehetnek.

8.5 Kerekasztal (óvodaszék)

A Kerekasztal saját éves munkatervében előre rögzített időpontokban ül össze. Az ülés előtt minimum egy héttel a Kerekasztal tagok, valamint más testületek és személyek is eljuttathatják napirendi pont javaslataikat az ügyvivőnek, aki ezek alapján az óvodavezetővel egyeztetve állítja össze az ülés témáit. Sürgős esetben bármely Kerekasztal tag, vagy az Óvodával kapcsolatban álló személy, illetve testület kezdeményezheti a Kerekasztal összehívását. Ilyen esetben is megmaradnak az összehívás feltételei. A napirendet az összehívó személy állítja össze. A Kerekasztal ülése előtt egy héttel minden tag elektronikus formában megkapja a tervezett ülés napirendi pontjait, illetve a tárgyalandó témák vonatkozó dokumentumait. Az ülés meghívója és a napirendi pontok listája kifüggesztésre kerül az Óvoda faliújságán is. A Kerekasztal ülései nyitottak minden, az Óvodához tartozó személy vagy testület számára.

A Kerekasztal üléseinek elején dönt a meghirdetett napirendi pontok elfogadásáról, illetve a napirend előtti felszólalás engedélyezéséről.

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. Ekkor – létszámtól függetlenül – határozatképes lesz a Kerekasztal.

Tagjai az óvodai szülői közösség két, mandátumos rendszerben megválasztott tagja, két óvónő, a fenntartó Egyesület vezetőségének két tagja és az óvoda ügyvivője.

Döntési jogkörrel bír saját működési rendjét illetően, tisztségviselőinek megválasztásában, illetve minden olyan esetben, amikor a döntési jogkört az óvodavezető, az Óvónői Kollégium, vagy a fenntartó az ő hatáskörébe utalja.

Véleményezési jogkörrel bír a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, valamint az éves munkaterv elfogadásakor.

Javaslatot tehet és véleményezhet az óvoda költségvetési tervével kapcsolatban.

Ezen kívül a Kerekasztalnak véleményezési joga van az óvodát működést érintő összes kérdésben.

Ezen egyeztetések után konszenzusos 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 és adminisztrációs csoport, működtetés terén a fenntartó hatáskörébe utalja.

A Kerekasztal munkájához kapcsolódva javaslattételi és véleményezési jogával bármely, az Óvodához tartozó testület vagy személy élhet.

8.6 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői estek

A csoportok szülői estjét a csoportvezető óvónő tartja, ünnepkörönként egy alkalommal. Két csoportot érintő összevont szülői estet az óvodavezető hívhat össze.

8.6.2 Fogadóórák

Fogadóóra kérésére valamennyi szülőnek lehetősége van, az Óvónői Kollégium tagjaival előzetesen egyeztetett időpontban.

Az Óvónői Kollégium tagjai az éves tervben előre meghatározott alkalmakkor fogadóóra keretében várják az iskolába készülők szüleit.

8.7 A gyermekek tájékoztatásának formái

A gyermekek a nap folyamán a búcsúzás időszakában értesülnek az őket érintő aznap délutáni vagy másnapi rendkívüli rendezvény, kirándulás tényéről. A tájékoztatás a csoportot vezető óvónő által, szóban történik.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1 Az intézményvezető és az óvónők a pedagógiai munka eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak a Szabad Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény vezetőjével és tanári konferenciájával, a Magyar Waldorf Szövetséggel, a Waldorf Óvodák Gyűlésével, a Waldorf óvónők szakmai csoportjaival (régiós munka, hospitálások, előadások), képzésekkel.

8.8.2 Működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatban az intézményvezető rendszeres megbeszéléseket tart a fenntartó vezetőjével és gazdasági vezetőjével, étkeztetés tekintetében a melegétkeztetést biztosító szállító képviselőjével, felújítás és/vagy átalakítás esetén az ingatlan bérbeadójának képviselőjével.

8.8.3 Az intézményvezető köteles az Óvodában történő törvényességi (ÁNTSZ, ÁSZ, Kormányhivatal, MÁK stb.) vagy közüzemi (ÉGÁZ-DÉGÁZ, EDF-DÉMÁSZ, Vízmű, stb.) ellenőrzések alkalmával jelen lenni, vagy maga helyett az ellenőrzés tárgyában jártas, ismeretekkel bíró alkalmazottat delegálni, továbbá a felmerülő kérdéseket megválaszolni, és a kért dokumentumokat az ellenőrzést végző személy/személyek számára biztosítani.

8.8.4 Az Óvónői Kollégium tagjai belső munkamegosztás alapján - szükség szerint - nevelési tanácsadókkal, bölcsődékkal, általános iskolákkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal állnak kapcsolatban. Ezen találkozók eredményéről az Óvónői Kollégium ülésein számolnak be.

8.8.5 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyermekek szülei gondoskodnak a gyermek egészségügyi vizsgálatainak évenkénti megtörténtéről, a kiszűrt problémákról az óvodát tájékoztatják.
- Az Óvodába járó gyermekek szükség szerinti egészségügyi ellátásában a csoportot vezető óvónő kérheti az óvoda gyermekorvosának és védőnőjének segítségét.
- Az intézményvezető az első szülői esten jelzi a szülőknek, miként 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 engedéllyel.

8.8.6 Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem a csoportvezető óvónők alapvető feladata. Amennyiben szükségessé válik, a csoportvezető óvónő kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az óvodavezető a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén eljárást indíthat rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS; A GYERMEK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodával jogviszonyban álló kiskorú gyermeket minden esetben csak a szülő, vagy a törvényes képviselő képviselheti!

9.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése

Az óvodai beíratások időpontja minden év tavaszán, a központi előírások figyelembe vételével történik. A beíratás helyszíne a Szegedi Waldorf Óvoda épülete (6728 Szeged, Napos út 16).

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket az érdeklődő családoknak tartott szülői esteken, a Nyitott Kapuk játszódelutánok alkalmával, internetes honlapunkon, valamint személyesen tájékoztatjuk.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét, illetve aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és megfelel az Alapító Okirat, illetve a Helyi Nevelési Program ezirányú rendelkezéseinek.

Az óvodaköteles gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie. Ez alól csak a következő esetekben mentesül:

- jegyző által kiadott felmentéssel
- ha a nevelését családi napköziben veszik igénybe – csak annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az 5. évét betölti

A csoport létszámának kialakítása terén a Nemzeti Köznevelési Törvény rendelkezései a mérvadók. A fenntartó – amennyiben a működési engedélyhez képest szükséges eltérni -, ez alapján a nevelési évet megelőzően rendelkezik a csoportszámról és a maximális csoportlétszámról.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető az Óvónői Kollégiummal és az intézmény fenntartójával közösen dönt a felvételről, másik óvodába történő átirányításról, esetleges elutasításról.

A csoportok létszámának kialakítása során elsősorban arányokat kell figyelembe venni.

Az óvodai felvételnél előnyt élvez az a gyermek, aki az Óvoda lakóközetéből érkezik és hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű.

Az óvodába beiratkozó családdal személyes találkozásra a beiratkozást követő 3 héten belül kerül sor (előzetes időpont egyeztetés mellett). A családdal való kapcsolattartás ezután a szülői estek, fogadóórák és előre egyeztetett időpontokban való találkozások keretében történik.

A családdal való találkozásokon mindkét, a csoport mellett dolgozó pedagógus részt vesz.

9.2 Az óvodából való távolmaradás

A gyermek óvodával való jogviszonya a gyermekfelvétel nevelőtestületi elfogadásának napjával kezdődik és tart az óvodai elhelyezés megszűnéséig. A jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára sem.

A gyermek óvodából történő távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályokat az intézmény Házirendje részletesen tartalmazza.

9.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

9.4. Az óvodai ellátás

A szülők az óvodában fél napi és a nyitvatartási időn belül teljes ellátást igényelhetnek gyermekük számára.

A fél napi ellátásba kizárólag a tízórai tartozik, a teljes ellátás napi háromszori étkezést tartalmaz. Az étkezésekért térítési díjat kell fizetni. Az étkezési térítési díj beszedését az óvoda gazdasági és adminisztrációs ügyvivője végzi. A befizetés módjára, helyére, idejére, valamint az étkezés lemondására / felrendelésére vonatkozó szabályozást a mindenkori Házi rend tartalmazza.

9.5 A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermeket képviselő szülő és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a gyermek szüleit az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a gyermek szülei és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a gyermeket képviselő szülő és az intézmény) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

10.1. Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus köznevelési 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.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb különleges esetekben az óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, valamint az elvárható magatartásformát.
- Kirándulások előtt az Óvoda köteles a szülőket tájékoztatni arról, hogy a gyermeket mikor, hova, milyen járművel kívánja szállítani, és erre vonatkozólag a szülő írásos beleegyezését kérni. Az Óvoda kérheti a szülőket a gyermek kirándulásokra való megfelelő felkészítésére (öltözet, étellemezés, napsugárzás és rovarcsípés elleni védelem, stb.)
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az intézményvezető feladata.
- Abban az esetben, ha nem a szülő, hanem közeli rokon (testvér, nagyszülő) jön a gyermekért, a szülők személyesen vagy telefonon előre jelezzék ezt a változást. Amennyiben nem hozzátartozó jön a gyermekért, a szülő köteles ezt írásban előre közölni, az óvodapedagógus pedig ezt az igazolást a nevelési év végéig megőrizni. Amennyiben nem érkezik írásos igazolás, az óvónő saját belátása és felelőssége alapján - a gyermek védelme érdekében - megtagadhatja a gyermek kiadását.

10.2. Reklámtevékenység szabályai az óvodában

Az óvoda teljes területén tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

11. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE

- Mihály-ünnep /minden érdeklődő számára nyitott/
- Márton-ünnep /szülői közösséggel/
- Miklós-ünnep /csak a gyerekek részére/
- Advent /szülői közösséggel/
- Farsang /szülői közösséggel/
- Húsvét /csak a gyerekek részére/
- Mennybemenetel /csak a gyerekek részére/
- Pünkösöd /csak a gyerekek részére/
- Titkos út /csak a ballagó gyermekek részére/
- Búcsúzás az iskolába menőktől /az érintett gyerekek családjával/
- János-ünnep /minden érdeklődő számára nyitott/

Amennyiben az ünnep hétköznapra esik és az utána következő nap munkanap lenne, az óvodavezető pedagógiai szünetet rendelhet el.

Az óvodai ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a pedagógusok gondoskodnak, a szülők bevonásával.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1 Az SZMSZ ismertetési szabályai

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 Szervezeti és Működési Szabályzata bárki által megtekinthető, valamint megtalálható az intézmény honlapján.

12.2 Az SZMSZ módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak az Óvónői Kollégium módosíthatja a Kerekasztal, valamint a szülői közösség véleményének kikérésével.

12.3 További rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket az 5.1 pontban felsorolt önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok - mint óvodavezetői utasítások - jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Szeged, 2015. augusztus 26.

Ökrösné Forró Mária
óvodavezető

A Szegedi Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Óvónői Kollégium megtárgyalta, a benne foglaltakat elfogadta.

Szeged, 2015. augusztus hó 26. nap

Ökrösné Forró Mária
óvodavezető

A Szegedi Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kerekasztal megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetértést nyilvánított.

Szeged, 2015. augusztus hó 26. nap

Kerekasztal levezető elnöke

A Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület vezetősége, mint fenntartó az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetértést nyilvánított és jóváhagyta.

Szeged, 2015. augusztus hó 26. nap

Fabulya Gyöngyi Edit
Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület elnöke