

lktsz.: /2009.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Szegedi Waldorf Óvoda*

*6728 Szeged, Napos út 16.*

*OM azonosító: 102292*

Készítette: Ökrösné Forró Mária  
óvodavezető

2009.

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 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.

### **1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja**

Az SZMSZ jogszabályi alapját az intézmény az 1993. évi LXXIX. sz. közoktatásról szóló törvény (a továbbiakban: Kt.), annak 1996. és 1999. évi módosításának figyelembe vételével, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a Közalkalmazotti Törvény, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján fogalmazta meg.

### **1.3 Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása**

*Megalkotása:* az SZMSZ elkészítését az intézményvezető a nevelőtestület (továbbiakban: óvónői kollégium) és az óvodaszék (továbbiakban: Kerekasztal) bevonásával végzi.

*Elfogadás, módosítás:* az SZMSZ-t az óvónői kollégium fogadja el; elfogadáskor és módosításkor a Kerekasztalnak véleményezési joga van.

*Jóváhagyás:* az SZMSZ az Óvoda fenntartójának (Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület) jóváhagyásával válik érvényessé.

### **1.4. 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.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA /AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT/**

### **2.1 Az Óvoda adatai**

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 kelte: 2008. 07. 15.

### **2.2. Az Óvoda fenntartója**

A fenntartó neve: Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület

A fenntartó címe: 6728 Szeged, Napos út 16.

A fenntartó adószáma: 18462700-1-06

### **2.3. Az Óvoda jogállása**

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

Az intézményt fenntartó Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület az intézményt 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, a Kerekasztal által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

### **2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

hosszú / fej / bélyegző: Szegedi Waldorf Óvoda  
6728 Szeged, Napos út 16.  
Adószám: 18465291-1-06

hosszú / fej / bélyegző lenyomata:

hosszú / fej / bélyegző 2: Szegedi Waldorf Óvoda 2  
6728 Szeged, Napos út 16.  
Adószám: 18465291-1-06

hosszú / fej / bélyegző lenyomata 2:

körbélyegző: Szegedi Waldorf Óvoda  
6728 Szeged, Napos út 16.

körbélyegző lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosult személyek: - intézmény vezetője  
- adminisztrációs és gazdasági  
ügyvivő  
- könyvelő iroda

## **2.5. Képviselés, bankszámla fölötti rendelkezés**

Az intézmény vezetője valamennyi, az Óvoda működésével összefüggő ügyben képviseli az Óvodát. Képviselési jogosultsággal, így aláírási jogosultsággal is kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik. Képviselési jogát írásban átruházhatja az intézmény más alkalmazottjára.

Bankszámla feletti rendelkezési jog az Óvodavezetőt illeti 500.000.- Ft-s összeghatáron belül. 500.001.- Ft-tól, illetve a költségvetés keretein felül az Óvodavezetőnek a fenntartó elnökével, vagy a fenntartó gazdasági vezetőjével történt írásbeli egyeztetés után szabad csak eljárnia.

## **2.6. Az intézmény kiadványozási joga**

Az intézmény kiadványozási joga megilleti az óvodavezetőt. Az ő távolléte esetén az általa megbízott személyt.  
A munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható jogköröket.

## 2.7. 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 (száma: 01/71709/2007., 01/71709-2/2007., 70144-1/2008)
- *Működési Engedély:* a benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az Óvoda működését engedélyező határozat (száma: 4593-2/1999., 66359/2005., 01/71709-1/2007., 01/71709-3/2007., 70144/2008)
- *Nevelési program:* az országos Waldorf Pedagógiai Óvodai Nevelési Program alapján az Óvónői Kollégium dolgozza ki és fejleszti tovább a Helyi Nevelési Programot, a felkért szakértő véleménye alapján a fenntartó hagyja jóvá.
- *A nevelési év munkaterve* tartalmazza a szünetek rendjét, a szülői estek, **óvónői konferenciák, Kerekasztal ülések, nevelés nélküli munkanapok**, ünnepek, rendezvények időpontját. A munkatervet az adott nevelési év megkezdése előtt a Kerekasztal és a Fórum **véleményét kikérve** az Óvónői Kollégium fogadja el.

## 2.8. 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 folyjon, segítse elő 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:* a gyermekek közössége és az óvónők.

*Óvodai közösség:* az óvodai csoport és a gyermekek családjai.

Az óvoda, mint önálló jogi személy, ezen óvodai közösség.

*Óvónői kollégium:* az óvónők és az óvoda életéhez szervesen kapcsolódó pedagógusok testülete, mely az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési joggal rendelkezik. Döntéseit konszenzussal hozza meg.

*Szülői közösség:* az óvodás gyermekek szülei alkotják, és a Fórum döntései értelmében az óvoda működésével kapcsolatos feladatokat lát el megbízott felelősök (mandátumos) rendszerén keresztül.

*Fórum:* az óvodai közösség belső életét szabályozó döntéshozó szerv, ahol az óvoda működésével és működtetésével kapcsolatos döntésekben minden családot és óvónőt egy szavazati jog illet meg.

*Kerekasztal:* az óvodai szülői közösség két - mandátumos rendszerben megválasztott - tagja, két óvónő, a fenntartó Egyesület vezetőségének két tagja és az óvoda ügyvivője, mint tanácskozó testület. Véleményezési vagy döntési joggal bír az intézményi működés és működtetés adminisztratív, gazdasági, technikai és az óvónői kollégium által felvetett szakmai feladatok ellátása során. 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, valamint a Fórum hatáskörébe utalja. A Kerekasztal munkájához kapcsolódva javaslattevési és véleményezési jogával bármely, az Óvodához tartozó testület vagy személy élhet.

*Gazdasági és adminisztrációs csoport:* tagjai a fenntartó által alkalmazott intézményvezető és gazdasági vezető, valamint az óvoda által alkalmazott gazdasági és adminisztrációs ügyvivő, akik az intézmény működtetésével kapcsolatos gazdasági és adminisztrációs feladatokat látják el.

*Intézményvezető:* a Köznevelési törvény 54. és 55. § - 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 megbízási szerződése alapján. Jogilag felelős az intézmény feladat szerinti működéséért.

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. 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.

*Óvodai tanácsadó:* az Óvoda pedagógiai munkáját meghatározott rend szerint segítő személy, akivel a csoportot vezető óvónő köteles rendszeres kapcsolatot tartani.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **4.1. Az óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvodapedagógusok gyermekek között letöltendő kötelező heti óraszámát a Munka Törvénykönyvének -, valamint a Közoktatási 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 napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az Óvodavezető állapítja meg. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen. Óvodai rendezvényeken, ünnepeken és egyéb fórumokon legalább egy óvodapedagógus jelenléte kötelező. Napi kötelező óraszámom belül 20 perc pihenő idő vehető igénybe oly módon, hogy az intézményt a pedagógus nem hagyja el.

### **4.2. A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek munkarendje**

A nem óvodapedagógus munkakörben alkalmazott személyek munkarendjét a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető határozza meg.

A nem óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidejét munkaszerződésük tartalmazza. Az ebédidőn túl napi 20 perc pihenőidőre jogosultak oly módon, hogy az intézmény területét nem hagyhatják el.

A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek feladatait munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

### **4.3. 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 házirendet az óvoda vezetője készíti el, előzetesen konzultálva a Kerekasztallal és az Óvónői Kollégiummal. Az óvoda házirendje a fenntartó ellenjegyzésével lép életbe.

**A Házirendet minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni - nyomtatott formában az intézményben vagy az óvoda honlapján. Az óvodába újonnan érkező családokkal meg kell ismertetni, annak elfogadását aláírásukkal igazolják.**

#### 4.4. A működés rendje

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

A nevelési év rendjét, programjait az Óvónői Kollégium határozza meg tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő munka lényeges tartalmi változásairól / Házirend, SzMSz, Helyi Nevelési Program, stb. /
- az óvodai rendezvények és ünnepek tartalmáról és időpontjáról
- az éves munkaterv **kialakításáról**
- munkaközösségek létrehozásáról, működéséről
- külön foglalkozásokról, azok működési rendjéről és időpontjairól

**A tanévet lezáró Óvónői Zárókonferencia jegyzőkönyvének birtokában az intézmény vezetője köteles a Minőségirányítási Program monitoringját elvégezni, azaz a fenntartót írásban tájékoztatni az elmúlt tanév számadatairól, valamint pedagógiai és minőségirányítási céljainak megvalósulásáról.**

**Az éves munkatervet és az intézmény tanévre vonatkozó házirendjét az első szülői esten ismerteti a szülőkkel az óvodavezető.**

**Amennyiben változott, az óvodavezető köteles folyó év március 31-ig megküldeni a fenntartónak az óvoda következő tanévre szóló minőségirányítási programját véleményezés céljából, melyet előtte az Óvónői Kollégium dolgozott ki és a Kerekasztal véleményezett.**

#### 4.5. Nyitvatartás rendje

- Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- **A nevelési év megkezdése előtt készült, az Óvónői Kollégium által elfogadott munkaterv tartalmazza a szünetek rendjét, amely időszakok alatt – felmerülő igény esetén - az Óvoda kizárólag gyermekfelügyeleti feladatokat lát el. Ugyanez vonatkozik a nevelés nélküli munkanapokra.** A nyári zárva tartás alatt történik az Óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás.
- A nevelési év megkezdése előtt a Kerekasztal által egyetértéssel elfogadott munkaterv az irányadó.
- **A nevelési év első hetében 7.00-12.40-ig, második hetében 7.00-13.10-ig tart nyitva az Óvoda.**
- Nyitvatartási idő a fenntartó előírányzásával: reggel 7 órától délután 17 óráig.
- Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.
- Az Óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
- A szülők a gyermekeket legkésőbb reggel 8.30-ig hozhatják.
- Azt a gyermeket, aki nem ebédel az Óvodában 12.40-kor vihetik el szülei.
- Azt a gyermeket, aki az Óvodában ebédel, de nem alszik ott, 13.10-ig vihetik el szülei.

- Azt a gyermeket, aki az Óvodában ebédel és ott alszik , 15 és 17 óra között vihetik el szülei.

#### 4.6. Az intézményvezető munkaideje, helyettesítési rendje

- Az Óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 13 óra között az intézményvezetőnek az óvodában kell tartózkodnia, az ezen kívüli időben, illetve igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása (a gyermekek biztonságának megóvásával, a működéssel összefüggő azonnali döntések kapcsán).
- 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. 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.

## 5. PEDAGÓGIAI PROGRAM

### 5.1. Helyi Nevelési Program

A Szegedi Waldorf Óvoda az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Alapprogram alapján készített, az Óvónői Kollégium által elfogadott, kijelölt személy által szakértett és a Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület, mint fenntartó által elfogadott Helyi Nevelési Program alapján végzi munkáját.

### 5.2. Továbbképzések

Minden az Óvodában dolgozó pedagógus számára ajánlott 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 50. életévük betöltéséig a 7 évenkénti pedagógus – továbbképzést. Ennek rendjét segítő az intézményvezető köteles kidolgozni az intézmény Továbbképzési programját és Beiskolázási Tervét.

Az intézmény vezetése biztosítja a tanulmányokhoz szükséges (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 munkarend szerint pedagógiai megbeszéléseket tart, a megbeszélésekről feljegyzések készülnek.
- Az Óvoda tanácsadója havi rendszerességgel kapcsolatot tart a csoportvezető óvónővel. Ezeken az egyeztetéseken kap információt az Óvoda mindennapi életéről, szakmai tanácsaival segíti az Óvoda működését.
- A szülők az évkor ünnepein betekinhetnek az óvoda életébe.

## 6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS

### 6.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése

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

A beiratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket az érdeklődő családoknak tartott szülői esten, a nyílt nap alkalmával, [internetes honlapunkon](#), valamint személyesen tájékoztatjuk.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét, és megfelel az Alapító Okirat, illetve a Helyi Nevelési Program ezirányú rendelkezéseinek.

A vegyes életkorú csoport létszámának kialakítása terén az Oktatási Törvény rendelkezései a mérvadók.

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 lakókerületéből érkezik, [hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű](#), valamint aki betöltötte 5. életévét.

Családlátogatásra a beiratkozást követő 3 héten belül kerül sor (előzetes időpont egyeztetés mellett). Későbbiekben családlátogatás csak szükség esetén történik.

A családlátogatáson legalább két óvónő vesz részt.

### 6.2 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 távolmaradás igazolt betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb-hosszabb közös tevékenység vagy családi program esetén. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő a felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát. A gyermek távollétét a szülő az Óvoda erre rendszeresített nyomtatványán tudja aláírásával igazolni.

Az 5. életévet betöltött gyerekek esetében 7 igazolatlanul mulasztott nap elteltével az óvodapedagógus köteles családot látogatni, s felszólítani a szülőt kötelezettsége teljesítésére. Ha ezt követően sem jelenik meg a gyermek az óvodában, az óvoda vezetője írásbeli felszólítást küld, melyben rögzíti a megjelenés határidejét. Amennyiben ezt követően sem jön a gyermek óvodába az óvodavezetője ezt köteles jelezni a város jegyzőjének.

### 6.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette
- ha szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad
- ha a gyermek a jogszabályokban megengedettnél többet hiányzik igazolatlanul
- ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt megszüntette az óvodavezető – a szülő többszöri felszólítása után; vizsgálva a gyermek szociális háttérét -, a megszűnés jogerőre emelkedésének napjától
- ha a gyermeket felvették az iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti, vagy a 14/1994. (VI.24.) MKM. rendelet módosításáról szóló, 36/1999. (VIII.24.) OM. rendelet alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

### 6.4. 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. Igényelhető az uzsonna mellőzése abban az esetben, ha a gyermeket délután 15 óráig hazaviszik. Az étkezésekért térítési díjat kell fizetni. Az étkezési térítési díj beszedését az óvoda gazdasági és adminisztrációs ügyvivője végzi. Ő alakítja ki – a szülőkkel történt egyeztetés után – a befizetés módjára, helyére, idejére, a pótbefizetésekre vonatkozó információkat, amit írásos formában kifüggeszt az Óvoda hirdetőjére. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden munkanap 9 óráig telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Amennyiben a szülő a befizetés hónapjának végéig nem rendezi a díjfizetést, a következő hónaptól gyermeke automatikusan fél napossá válik.

## 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 Kt. 57.§-a jelöli meg az Óvónői kollégium döntési jogkörébe tartozó ügyeket:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Óvónői kollégium képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

**Az Óvónői Kollégium véleményezési joggal bír az alábbi ügyekben:**

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

A Kt. 57.§ (4) bekezdése lehetővé teszi, hogy az Óvónői kollégium egyes jogkörei gyakorlását átruházza más szervekre, kivéve a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásának jogkörét.

A fentiekre hivatkozással az Óvónői kollégium: kizárólagos jogkörébe tartozó kérdésekben döntése előtt meghallgatja a Kerekasztal véleményét, egyéb jogkörei tekintetében a Kerekasztallal együttesen jár el.

### 7.2. Kerekasztal

Munkájának célja a nevelőmunka segítése, az Óvónői Kollégium, a szülők és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítása.

A Kerekasztal saját éves munkatervében előre rögzített időpontokban ül össze. Az ülés előtt maximum 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. 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, a napirend előtti felszólalás engedélyezéséről, illetve az 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. Ekkor – létszámtól függetlenül – határozatképes lesz a Kerekasztal.**

**A Kerekasztal tagjai: 2 – a Fórumon megválasztott - szülő, 2 pedagógus, a gazdasági és adminisztrációs ügyvivő, és a fenntartó részéről 2 egyesületi vezetőségi tag.**

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

A Kerekasztal alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

A Kerekasztal jogai (Oktatási Törvény 61§ alapján):

**Döntési jog:** - Működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása.

- Tisztségviselőinek megválasztása.

- **Minden olyan ügy, amelyben a fenntartó a döntés jogát a Kerekasztalra ruházza át.**

**Egyetértési jog:** - A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

- A Házirend elfogadása

- Az éves munkaterv elfogadása.

- **Az intézményi költségvetés elfogadása.**

**Javaslattevői jogkör:** Az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

**Véleményt nyilváníthat** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben; **a Helyi Nevelési Program és a Minőségirányítási program elfogadásakor**

**Részt vesz** a gyermekek jogainak érvényesítésében, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelem elbírálásában. A Kerekasztal tagjai aktív részt vállalnak az Óvoda működtetésének megszervezésében és kivitelezésében. A különböző feladatok elvégzésére az Óvodavezető megbízásával kapnak jogkört.

A Kerekasztal feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.

### 7.3. Fórum

A Fórum a következő tanév költségvetésének **megtárgyalására** és elfogadására, valamint a mandátumok kiosztására minden év május 31-e előtt ül össze. Amennyiben szükséges, az év során bármikor összehívható Fórum – pótköltségvetés készítéséhez, vagy bármely, az egész óvodai kört érintő változások véleményezésére, elfogadására. A fenntartó megbízottja egy héttel előre írásban előterjesztett időpontban és napirenddel készíti elő az ülést. Határozatképességhez szükséges a tagok 50%+1 fő jelenléte. Amennyiben ez nem valósul meg, határozatképtelennek kell nyilvánítani az ülést, majd törvényi előírásoknak

megfelelően lehet újra összehívni az előre meghirdetett napirendi pontokban. Ekkor – létszámtól függetlenül – határozatképes lesz a Fórum. A Fórum mindig megválasztja levezető elnökét és jegyzőkönyvíróját. A Fórumon a teljes óvodai közösség és meghívottak is részt vesznek. Döntéseiben azonban csak a jelen lévő családokból 1-1 szülő, valamint az óvónők vesznek részt 1-1 szavazattal. Döntéseit konszenzussal minősített többséggel és egyszerű többséggel hozza. Ennek meghatározása a levezető elnök feladata. A Fórum feladata a mandátumos feladatok elvégzésére jelentkező szülők elfogadása és megbízása, a Kerekasztal-tagok jelölése és az óvodai költségvetés-keret felosztásának véleményezése.

#### **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  
- gazdasági és adminisztrációs ügyvivő

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 Szegedi Waldorf Óvoda gazdasági és adminisztrációs ügyeinek törvényességéért az intézményvezető felel.

#### **7.5. Szülői közösség**

Szülők jogai: - megismerje az óvoda pedagógiai programját, 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).

## 7.6. Kapcsolattartás

### 7.6.1. Család és óvoda között

Családlátogatás: minden újonnan érkező esetében

Szülői estek: havi egy alkalommal

Kézműves körök: az éves munkatervben előre meghatározott időpontokban

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 Szabad Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény pedagógiai kollégiumával, a Waldorf óvónők szakmai csoportjaival (hospitálások, előadások), képzésekkel.

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

Az intézményvezető köteles az Óvodában történő törvényességi (ÁNTSZ, OKÉV, Önkormányzat Oktatási Iroda, stb.) vagy közüzemi (ÉGÁZ-DÉGÁZ, 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.

Az Óvónői kollégium tagjai belső munkamegosztás alapján - **szükség szerint** - nevelési tanácsadókkal, bölcsődékekkel, általános iskolákkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal állnak kapcsolatban. Ezen találkozók eredményéről **az óvónői konferenciákon** számolnak be.

## **8. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI**

### **8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az óvoda biztosítja és megszervezi a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat, a kiszűrt problémákról a szülőket tájékoztatja, megoldásukban a rendelkezésre álló eszközökkel közreműködik.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodát látogató gyermekorvos és védőnő látja el. Az orvos és a védőnő egy nevelési évben két alkalommal látogatja az Óvodát.
- Az óvónők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokon való előkészítéséről.
- 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.

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, élelmezés, 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 kötelessége.
- 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.

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

- Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. 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.

## 9. 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/
- Pünkösd /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 szünetet rendelhet el.

A pedagógusok gondoskodnak az óvodai ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a szülők bevonásával.

## 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.**

## 11. MELLÉKLETEK

- Személyi anyagok (ld.: munkaszerződés, munkaköri leírás, erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi kiskönyv)
- Házirend
- Munkaterv
- Egyéb szabályzatok (ld.: HACCP, pénzkezelési, számviteli, munka- és tűzvédelmi, kockázatbecslési)
- Az intézményben és az azon kívül ellátott feladatok nyilvántartása

A Szegedi Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Óvónői Kollégium 2009. év augusztus hó 21. napján megtárgyalta és elfogadta:

Szeged, 2009. augusztus hó 21. nap

Ökrösné Forró Mária  
óvodavezető

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

Szeged, 2009. augusztus hó 28. nap

.....  
Kerekasztal levezető elnöke

A Szegedi Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület - mint fenntartó - ...../ 2009. számú határozatával 2009. augusztus 27. napján jóváhagyta .

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szeged, 2009. augusztus hó 28. nap

.....  
egyesületi elnök