

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Török Sándor Waldorf Óvoda

**1026 Budapest, Guyon Richárd u. 3.
OM azonosító: 034251**

Készítette: Füle Erika Ilona
óvodavezető

2022.



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, 2008. évi XV. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 13/A, a Közalkalmazotti Törvény, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján fogalmazta meg.

1.3 Az SZMSZ megalkotása, jóváhagyása

Megalkotása: az SZMSZ elkészítését az intézményvezető (csoportvezető óvónő) a szülői kör bevonásával végzi.

Elfogadás, módosítás: az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a szülői körnek véleményezési joga van.

Jóváhagyás: az SZMSZ az Óvoda fenntartójának, a (Török Sándor Waldorfpedagógiai Alapítvány) 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: Török Sándor Waldorf Óvoda

Az intézmény székhelye: 1026.Budapest, Guyon Richárd u. 3.

Az intézmény adószáma: 18116038-1-41

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 034251

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2016. május 24.

2.2. Az Óvoda fenntartója

A fenntartó neve: Török Sándor Waldorf-pedagógiai Alapítvány

A fenntartó címe: 1028. Budapest, Kossuth Lajos u. 15-17.

A fenntartó adószáma: 19008343-2-41

2.3. Az Óvoda jogállása

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

Az intézményt fenntartó Török Sándor Waldorf-pedagógiai Alapítvány az intézményt önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre az óvodavezető a szülői körrel összeállított, a fenntartó által elfogadott és jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú / fej / bélyegző: Török Sándor Waldorf Óvoda
1026. Budapest, Guyon Richárd u.3.
Adószám: 18116038-1-41

hosszú / fej / bélyegző lenyomata:

körbélyegző:

Török Sándor Waldorf Óvoda
1026. Budapest, Guyon Richárd u.3.

körbélyegző lenyomata:



A bélyegzők használatára jogosult személy: az intézmény vezetője.

2.5. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
Polgármesteri Hivatala
1024. Budapest, Mechwart liget 1.

2.6. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője

Budapest Főváros II. Kerületének polgármestere

2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám

OTP BANK Nyrt.
Számlaszám: 11784009-22225627

2.8. Képviselet, bankszámla fölötti rendelkezés

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

Bankszámla feletti rendelkezési jog az Óvodavezetőt illeti 200.000.- Ft-s összeghatáron belül. 200.001.- Ft-tól, illetve a költségvetés keretein felül az Óvodavezetőnek a fenntartóval történt írásbeli egyeztetés után szabad csak eljárnia. Pénzügyi tranzakciók végzésére az óvodavezető mellett két kijelölt személy jogosult. A vezető óvónő évenkénti felhatalmazással átadja a pénzeszedéssel, számlakezeléssel, könyvelővel való kapcsolattartás részfeladatait a nevelőtestület egy tagjának, akinek egyéb önálló döntési jogköre nincs.

2.9. Az intézmény kiadványozási joga

Az intézmény kiadványozási joga megilleti az óvodavezetőt. Az ő távolléte esetén az általa megbízott személyt, aki az általa vállalt feladról a feladat elvégzése után szóban, vagy írásban a vezetőnek beszámol.

A munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható jogköröket.

2.10. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.11. Az intézmény működési területe

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyottan többségében Budapest főváros , valamint a környező településekről érkező óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését, iskolai életmódra való felkészítését látja el.

2.12. A felvehető gyerekek maximális száma

25 fő

2.13. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

Alaptevékenység: 85.10 Iskola-előkészítő oktatás

Szakfeladat száma: 80111-5 Óvodai nevelés

2.14. a. Az Óvoda működésének alapidokumentumai

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

- *Alapító Okirat:* az Alapító Okirat tartalmazza az Óvoda legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét és jogszerű működését. A benne szereplő adatok nyilvánosak.
- *Nyilvántartásba vételi határozat:* a benyújtott kérelem és a csatolt Alapító Okirat alapján az Óvoda nyilvántartásba vételét igazoló határozat
- *Működési Engedély:* a benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az Óvoda működését engedélyező határozat
- *Nevelési program:* a Waldorf Óvodapedagógiai Program (WOP) és az Óvodai Nevelési Országos Alapprogram (ONAP) alapján az óvodavezető 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, nevelés nélküli munkanapok, ünnepek, rendezvények időpontját.

2.14.b. Elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok:

Ezen dokumentumokat elkészíteni, módosítani csak az Óvónői kollégium tagjai jogosultak.

Hitelessé akkor válnak, ha szerepel rajtuk az Óvónői kollégium tagjainak aláírása, és az óvoda pecsétje.

- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum csak az Óvónői kollégium engedélyével és megbízásával hozzáférhető. Az időközben történő változásokat öt napon belül rögzíteni kell.

2.15. Az intézmény vagyona

A fenntartó által bérelt Budapest, II. ker. Guyon Richárd u. 3. , 12292/1 hrsz. alatt lévő ingatlan használati joga, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

2.16. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az intézmény számára bérelt épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

2.17. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazotti feladatokat ellátó személy, akit a fenntartó kuratóriuma bíz meg.

2.18. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet

2.19. 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.

Pedagógiai kollégium: az óvónő és az óvoda életéhez szervesen kapcsolódó pedagógusok testülete, mely az óvoda szakmai önállóságát képviseli, pedagógiai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik. Döntéseit konszenzussal hozza meg.

Szülői közösség: az óvodás gyermekek szülei alkotják, és az óvoda működésével kapcsolatos feladatokat lát el megbízott felelősök (mandátumok) rendszerén keresztül.

Intézményvezető: felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és közösen dönt az Óvónői kollégium tagjaival az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat engedélyez.

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. 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 Köznevelési Törvény rendelkezéseivel összhangban a munkaszerződések határozzák meg. Ezen felül kötelesek elvégezni a nevelő munkával kapcsolatos egyéb feladatokat, melyek a munkaköri leírásban, részletesen szerepelnek.

Az óvodapedagógusok 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 órázámon 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. 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 augusztus 31-ig tart. Ezen belül minden év megkezdése előtt a fenntartó írásban határozza meg az oktatási év időtartamát, valamint a napi nyitva tartás időtartamát.

A nevelési év rendjét, programjait az óvodavezető határozza meg, amit a munkatervben rögzít.

A tanév megkezdése előtt dönt:

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

A tanévet lezárva 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.

4.5. Nyitva tartás rendje

- Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- A nevelési év megkezdése előtt készült munkaterv tartalmazza a szünetek rendjét. A nyári zárva tartás alatt történik az Óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, illetve a nagytakarítás.
- A nevelési év megkezdése előtt a munkaterv az irányadó.
- Nyitvatartási idő a fenntartó előirányzásával: reggel 6 órától 14 óráig.
- Óvodai ünnepek, rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.
- Az Óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező óvodapedagógus nyitja.
- A szülők a gyermekeket legkésőbb reggel 8.30-ig hozhatják.

4.6. Az intézményvezető munkaideje, helyettesítési rendje

- Az Óvoda nyitvatartási idején belül az intézményvezetőnek az óvodában kell tartózkodnia.
- Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, ill. az ennél hosszabb időtartam minősül.

4.7. Az intézményben való benntartózkodás rendje

A dolgozók:

- munkaköri leírásuk határozza meg

A gyermekek:

- házirend határozza meg

A szülők:

- a vezetővel előre egyeztetett célból és időben / takarítás, karbantartás, bevásárlás/, a vezetőtől ez időre elkért kulccsal és csak e célból tartózkodhatnak az épületben

5. PEDAGÓGIAI PROGRAM

5.1. Helyi Nevelési Program

A Török Sándor Waldorf Óvoda az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Alapprogram alapján készített, kijelölt személy által szakértett és a 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 óvónők heti rendszerességgel rátekintenek az óvodai életre, pedagógiai és szervezési feladataira, megállapításait a csoportnaplóban rögzítik
- Az Óvoda tanácsadója havi rendszerességgel kapcsolatot tart az óvónőkkel. Ezeken az egyeztetéseken kap információt az Óvoda mindennapi életéről, szakmai tanácsaival segíti az Óvoda működését.
- A szülők az évkör ünnepein betekinhetnek az óvoda életébe.

6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS

6.1. Az óvodai elhelyezés keletkezése

Az óvodai beíratások időpontja minden év tavaszán, a központi előírások figyelembe vételével történik. A beíratás helyszíne az óvoda épülete.

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket az érdeklődő családoknak tartott szülői esten, 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 a Köznevelési Törvény rendelkezései a mérvadók.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető dönt a felvételtől, másik óvodába történő átirányításról, esetleges elutasításról.

6.2 Az óvodából való távolmaradás

A gyermek óvodával való jogviszonya a gyermekfelvétel 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.

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 óvoda vezetője ezt köteles jelezni a kerület 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 évnek 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 a nyitvatartási időn belül teljes ellátást igényelhetnek gyermekük számára.

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 képviselésében 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

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 döntés megmarad az Óvónői kollégium hatáskörében.

7.2. 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.: szülői estek, mandátumos feladatok).

7.3. Kapcsolattartás

7.3.1. 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: az óvoda iránt érdeklődők számára

7.3.2 Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége érdekében kapcsolatot tart a Pesthidegkúti Waldorf Iskola pedagógiai kollégiumával, a waldorf óvónők szakmai csoportjaival (hospitálások, előadások), képzésekkel.

Működéssel és üzemeltetéssel kapcsolatban az intézményvezető rendszeres megbeszéléseket tart a fenntartóval, felújítás esetén az ingatlan bérbeadójának képviselőjével.

Az intézményvezető köteles az Óvodában történő törvényességi (ÁNTSZ, OKÉV, Önkormányzat Oktatási Iroda, stb.) vagy közüzemi ellenőrzések alkalmával jelen lenni, vagy maga helyett az ellenőrzés tárgyában jártas, ismeretekkel bíró alkalmazottat delegálni, továbbá a felmerülő kérdéseket megválaszolni, és a kért dokumentumokat az ellenőrzést végző személy számára biztosítani.

Az óvodavezető - szükség szerint - nevelési tanácsadókkal, bölcsődéekkel, általános iskolákkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal áll kapcsolatban.

Az óvoda óvónői évi rendszerességgel együttműködnek az országos Waldorf-óvónői közösséggel, havi rendszerességgel találkoznak a régió óvodáival és részt vesznek szakmai továbbképzéseken.

8. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI, VALAMINT VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

8.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- A gyermekek fogászati szűrését az óvoda nem biztosítja, ezt mindenkinek egyénileg kell megoldania.
- 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 óvónő értesíti 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 tegye.

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.

8.4. A reklámtevékenység szabályai

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

Az óvoda teljes területén tilos a reklámtevékenység. 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.

8.5. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

9. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK RENDJE

- Mihály-ünnep /szülői közösséggel/
- Márton-ünnep /szülői közösséggel/
- Szent 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 az iskolába menő gyermekek részére/
- Búcsúzás az iskolába menőktől /az érintett gyerekek családjával/
- Nyárünnep /szülői közösséggel/

Ameńnyiben az ünnep hétköznapra esik és az utána következı nap munkanap lenne, az óvodavezetı szünetet rendelhet el.

Az óvodavezetı gondoskodik 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 alkalmazottaival is, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az Óvodával és meghatározott körben használják annak helyiségeit.

Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az Óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelezı.

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

Az intézmény dokumentumai, így az SZMSZ is bárki által megtekinthetık, másolati példány igényelhetı az intézmény vezetőjétıl, valamint megtalálható az intézmény honlapján.

11. MELLÉKLETEK

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

Legitimációs záradék

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta:

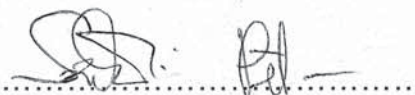
Budapest, 2022. augusztus 26.



Füle Erika Ilona
óvodavezető

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség megismerte és egyetértését nyilvánította.

Budapest, 2022. szeptember 1.

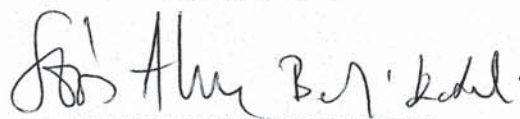


Szülői közösség képviselője

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Török Sándor Waldorf Pedagógiai Alapítvány mint fenntartó Kuratóriuma 2022. szeptember 1. napján jóváhagyta.

Budapest, 2022. szeptember 1.





Fenntartó képviselője