



# **VADRÓZSA NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2021**

Az intézmény OM-azonosítója: 201748	Készítette: Laczkó Lászlóné <i>Laci</i>
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
Elfogadta:  <i>Kovácsné Horváth Érika</i> a nevelőtestület nevében aláírás	Véleménynyilvánítók:  <i>Vagy-Laczkó Anna</i> az óvodai szülői szervezet nevében aláírás
Egyetértését kinyilvánította:  <i>Vagy-Laczkó Anna</i> fenntartó nevében aláírás  	
Egyetértését kinyilvánította:  <i>Vagy-Laczkó Anna</i> Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében aláírás  	
Hatályos: a kihirdetés napjától  <i>2021. november 30.</i>	
A dokumentum jellege nyilvános.  Megtalálható: 8595 Kup, Fő u.76. – vezetői iroda	

## **I. Bevezetés, általános rendelkezések**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus működésének garantálása. Ennek érdekében a Vadrózsa Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70§(2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ).

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Vadrózsa Német Nemzetiségi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok.

Hatálya: az SZMSZ az elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

A dokumentum jellege: nyilvános, megtalálható az óvoda vezetői irodájában, Kup, Fő u.76.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett-a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

## **II. Intézményi alapadatok**

### **Intézményi-azonosítók**

- Intézmény neve: Vadrózsa Német Nemzetiségi Óvoda
- Intézmény székhelye: 8595 Kup, Fő u.76.
- Intézmény OM-azonosítója: 201748
- Fenntartó, működtető: Községi Önkormányzat Kup
- Alapító okiratának száma: 32/2012
- Alapításának éve: 1990

A köznevelési intézmény alaptevékenysége: Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig, legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében zajlik. Az intézmény a gyermekek részére biztosítja az egész napos ellátást, tízórait, ebédet, uzsonnát.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai ellátás, nevelés szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

### Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeadatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

### **III. Az óvoda működésének általános szabályai**

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szogáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet.

#### **Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény a fenntartó döntése alapján részben önállóan gazdálkodik. Az intézményi vagyon tulajdonjoga Kup Község Önkormányzatát illeti meg. Az intézményi vagyon a Vadrózsa Német Nemzetiségi Óvodát illeti meg. A dologi kiadásokra biztosított pénzeszközeit a pogármesteri hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatja fel. Az intézmény részére biztosított költségvetési keretet csak a képviselő testület csökkentheti illetve vonhatja el.

Az intézmény működési és fenntartási költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az óvodavezető minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály vagy önkormányzati rendelet nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők képviselői a jogszabályban meghatározottak szerint: szülői és nevelőtestületi értekezletek keretében.

Az óvodában a gyermekek nevelése a helyi nevelési program szerint történik. A helyi programot a nevelőtestület készíti el az óvodai nevelés országos alapprogramja és a német nemzetiségi óvodai nevelés irányelve figyelembevételével, szem előtt tartva a helyi adottságokat és a szülők véleményét.

#### **A működés rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben, egész éven át, folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási idő napi 10 óra. A nyitás és zárás időpontját a szülők kérése és az óvoda javaslata alapján a fenntartó önkormányzat határozza meg.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idejében az óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

#### **A helyettesítés rendje**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodában tartózkodó óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Óvodai csoportok száma: 1

Engedélyezett pedagógusok száma: 2

Közalkalmazottak teljes létszáma: 4

Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- munkaügyi nyilvántartások (alkalmazottak adatai, munkaköri leírások), munkáltatói nyilvántartások
- tanügyigazgatási nyilvántartások

Az adatok csak a fenntartó (önkormányzat), rendőrség, bíróság, ügyészség kérésére adhatók ki.

### **Az intézmény bélyegzőinek lenyomata**

Hosszú bélyegző:

Vadrózsa Német Nemzetiségi Óvoda

Kup, Fő u.76. 8595

Adószám: 15799297-1-19

Körbélyegző:

Vadrózsa Német Nemzetiségi Óvoda

Kup, Fő u.76.

### **Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók**

1. Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig, legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény. Óvodai nevelésben nem tudjuk részesíteni azt a testi vagy értelmi fogyatékos gyermeket, aki az egészséges gyermekekkel együtt az adott tárgyi és személyi feltételek mellett eredményesen nem nevelhető. Ennek megállapítására a pedagógiai szakszolgálat jogosult szakértői véleményében.
2. A nevelési év alatt a gyerekek hiányzása, a ki és bejelentkezés módja a Házirendben foglaltak szerint szabályos. Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása nem előre látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 8 óráig be kell jelenteni. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
3. A térítési díjak befizetése tárgyhó 15-ig történik, a visszafizetés kilépés esetén a befizetéssel megegyező időpontban esedékes. A befizetések dátumát az óvodában jól látható helyen fél évre előre ki kell függeszteni. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A szülő kérheti az

ingyenes étkezést megfelelő dokumentumok alapján.

### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat, előírásokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, higiéniai előírások, beleértve a HACCP rendszer konyhai előírásait.)

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó körzeti védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről

Ha a gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következők szerint kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas beteg gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről
- szükség esetén orvost, vagy mentőt kell hívni.

- Intézményi védő-óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megóvásához 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 esetekben szükség szerint - a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően használni.
- ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodapedagógusok figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az

óvodavezető ellenőrzi.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a felettesének haladéktalanul jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi vagy katasztrófaelhárító szerveket.

#### **IV. Az intézmény feladatai**

Kup község gyermekeinek óvodai ellátása.

Az intézménybe járó gyermekek testi, lelki, szociális és értelmi szükségleteinek kielégítése, egyéni és életkor specifikus nevelése.

A gyermekek iskolai életmódra való felkészítése.

Nemzetiségi óvodai hagyományok ápolása.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekek születésnapjáról való közös megemlékezés
- ajándékkészítés ünnepek alkalmából
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
- nemzetiségi hagyományok ápolása
- kirándulások szervezése

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában: Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap.

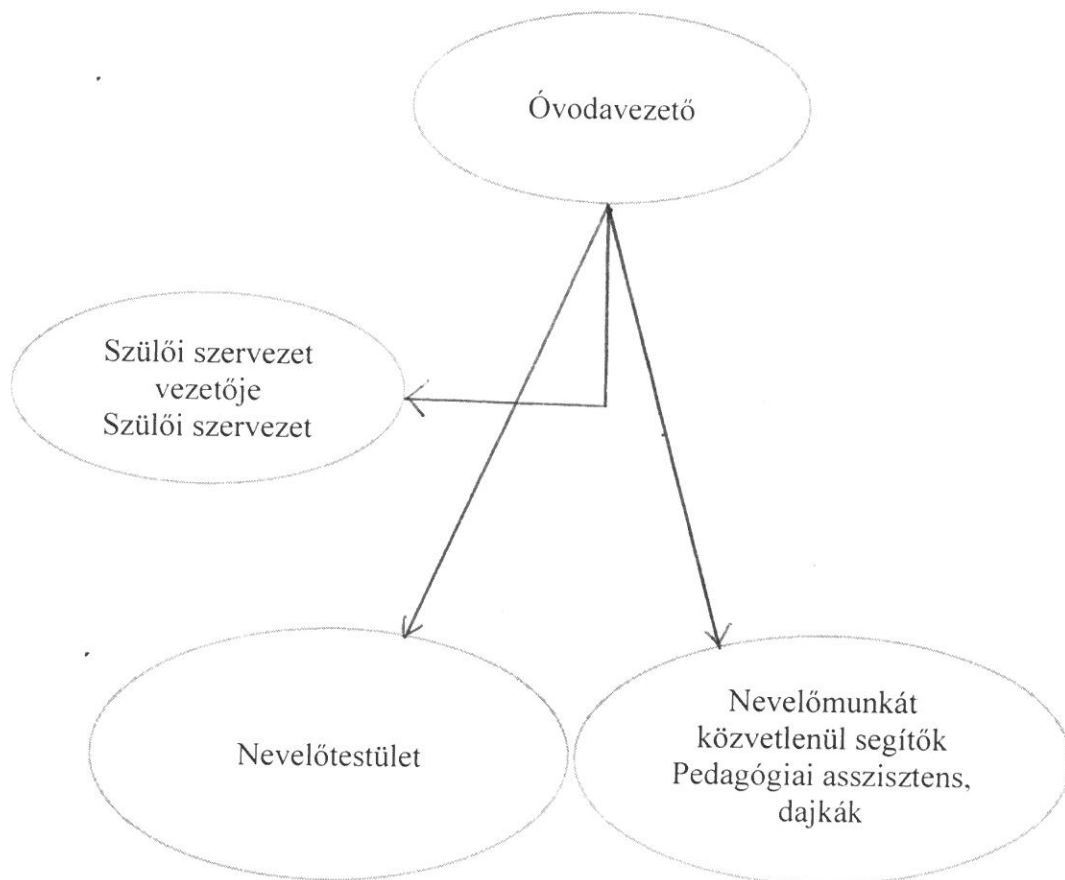
Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Kirándulások, színházlátogatások és egyéb programok, jeles napok szervezése a munkaterv szerint történik.



## V. Az óvoda szervezeti felépítése

### 1. Az óvoda szervezeti ábrája



### 2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

#### - A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 95.§-nak megfelelően a 2. és 3. melléklet alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény vezetője a 2011.évi CXCV. törvény 69.§ 8(1)bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

#### **- A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök**

Az egyes feladatokhoz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét vezetőre vonatkozóan jelen szabályzat, míg más munkakörökre esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

## **VI. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó nevelőmunka hatékonyságának ellenőrzése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Ezt az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az óvodapedagógusok és a szülők közössége is.

A tapasztalatokat értékelni és ismertetni kell a nevelőtestülettel. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **VII. A szülők és az óvoda kapcsolattartásának rendje**

1. A szülők, a szülői közösség képviselője által élnek jogaikkal és kötelezettségeikkel. A szülők közössége működési rendjéről maga dönt. A szülők képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.
2. A szülők közössége véleményezési jogot gyakorol a az SZMSZ-nek:
  - a gyermekek fogadásának
  - a vezető és a szülők közössége közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
  - a házirend megállapításában
  - a szülőket anyagilag érintő ügyekben
  - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
  - az óvoda és a család kapcsolattartásának rendjének kialakításában
  - a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
3. A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbiak szerint nyílik lehetőség:
  - nyilvános ünnepeken (évente legalább két alkalom)
  - fogadóórán
  - családlátogatáson
  - szülői értekezleten (évente legalább két alkalom)
  - kifüggesztett értesítéseken, információkon, meghívókon keresztül
  - zárt on-line közösségi szülői csoportban
  - gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
  - napi találkozások alkalmával

## **VIII. Az óvoda külső kapcsolatai**

1. Az óvoda vezetője kapcsolatot tart a pápakovácsi Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatójával, a gyermekektől az iskolába lépéskor átvevő pedagógusokkal. A leendő első osztályosok szervezett iskolalátogatása biztosít a kapcsolattartáshoz keretet.
2. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
3. A Veszprém megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézménye a gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának elbírálásában szükség szerint működik közre.
4. Az óvoda pedagógusai folyamatosan kapcsolatot tartanak a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében. A kapcsolattartás formája lehet rendszeres (gyermekvédelmi jelzőrendszeri megbeszélések), illetve eseti. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a rendszeres egészségügyi felügyelet érdekében az óvodavezető feladata. A gyermekek évente fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.
6. Az egyház képviselőivel (hitoktató, pap) a vezető tart kapcsolatot.
7. Az óvoda részt vesz azokon a községi rendezvényeken, amelyek jellege megfelelő a gyermekek életkori sajátosságainak, az óvodai nevelés

céljainak.

## **IX. Egyéb rendelkezések**

### **Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek nem folytathatnak kereskedelmi tevékenységet az óvoda területén.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását az óvodával jogviszonyban nem állók részére az óvodavezető engedélyezheti.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

A szülők gyermekekkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak átadják, illetve az ő tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozást a házirend tartalmazza.

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a berendezést rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- tűz-, és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka-, és egészségvédelmi szabályokat be
- a közös tulajdont megvédeni

- Az óvodába a gyermek 2.5 évének betöltése után, szabad férőhely esetén felvehető. Jelentkezni az óvodavezetőnél kell.

Az óvoda a felvételi előjegyzés időpontját és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. Az óvoda köteles felvenni, átvenni a gyermeket, ha lakóhelye Kup.

Fennmaradó férőhely esetén felvehető nem kupi lakhelyű gyermek is.

Az óvoda tanköteles korba lépéskor a mindenkorijogszabályoknak megfelelően jár el.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

- Tájékoztató a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

- az óvoda irodjában kell elhelyezni, az óvodavezető aláírásával hitelesített másolati példányban
- ezt a szülők az óvoda bármely, nevelésben részt vevő dolgozójától elkérhetik
- a szülők az óvodapedagógusoktól szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról, előzetes egyeztetés alapján

## **X. Záró rendelkezések**

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodanevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása az óvoda minden alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.