Nagykanizsa Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata
2024.

NAGYKANIZSA Központi Óvoda

Készítette:

Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1 Bevezetés 3
2 Általános rendelkezések 3
2.1 Szervezeti és működési szabályzat célja 3
2.2 Az SZMSZ hatálya 3
2.3 Jogszabályi háttér 5
3 Intézményi adatok, alapító okirat szerinti alaptevékenysége 6
4 Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás 11
4.1 Szervezeti ábra 12
4.2 A szervezeti egységek közti kapcsolattartás 13
5 Az intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, helyettesítés rendje 14
5.1 Az igazgató 14
5.2 Igazgatóhelyettesek feladatai 15
5.2.1 Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes 15
5.2.2 Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes 16
5.2.3 Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes 17
5.3 A tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre 17
5.4 A vezetők intézményben való benntartózkodás rendje 18
5.5 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 18
6 Az intézmény közösségei 19
6.1 Nevelőtestület 19
6.2 Szakmai munkaközösség 19
6.3 A szülői szervezet 20
7 Az intézmény működési rendje 21
7.1 A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje 21
7.2 A dolgozók és a vezetők intézményben való a benntartózkodás rendje 21
7.3 Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 23
7.4 A helyiségek, berendezések használatának szabályai 24
8 Az intézmény képviselete és külső kapcsolatok rendje 24
9 Ünnepélyek, megemlékezések rendje 27
10 Belső ellenőrzés 27
11 Intézményi óvó-védő eljárások 29
11.1 Balesetvédelmi teendők: 29
11.2 Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai: 30
11.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátás rendje 31
12 Panaszkezelés 31

12.1 A panaszkezelés mente 32
13 Egyéb rendelkezések 34
13.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 34
13.2 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai 35
13.3 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 36
13.4 Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett 36
13.5 Aláírási jogkör 36
13.6 Fakultatív hit és vallásoktatás 36
13.7 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje 36
13.8 Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás 38
13.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 38
14 Zárórendelkezések 39
15 MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK 40

1 BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg a **Nagykanizsa Központi Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését,** működésének belső rendjét, az óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával.

A Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Nagykanizsa Központi Óvoda (OM azonosító: 037336) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényre juttatása,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2.2 AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- **Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra köznevelési foglalkoztatottakra:** igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, nevelőtestület (óvodapedagógusok, gyógypedagógusok,), pedagógiai munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok)
- **köznevelési dolgozókra** (karbantartók, egyéb technikai dolgozók, gazdasági ügyintéző) /
- **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló,** de az óvodák területén munkát végző, az óvodai tevékenységek elvégzésében résztvevő személyekre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Nagykanizsa Központi Óvoda és tagintézményeinek, telephelyeinek területére.
- Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre, melyek a Pedagógiai Programhoz kapcsolódnak.
- Az intézmény képviselete esetén, külső helyszínekre.

Az intézmény alkalmazottainak ismerni kell az SZMSZ-t, és a benne foglaltak kötelező érvényűek mindenki számára. Az igazgató feladata, hogy az SZMSZ időszerű állapotban legyen. Azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra az SZMSZ-ben, a mindenkori hatályos jogszabályok, előírások, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadóak.

Az SZMSZ felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik. További felülvizsgálata szükséges, amennyiben előírja a fenntartó, vagy a nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz, illetve az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal koherens stratégiai dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Pedagógiai Program;
- Intézményi Önértékelési Program;

- Házirend.

Az intézmény működésének éves szinten történő tervezését elősegíti:

- Munkaterv;
- Éves önértékelési terv;
- Egyéb belső szabályzat;
- Teljesítményalapú Értékelési Rendszer(TÉR) szabályzata.

2.3 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Törvények:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- A gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- 1992. évi törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.);
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról;
- 2011. évi CXII. Törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk);
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről;
- 1999.évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről.

Rendeletek:

- 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló;
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról;
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról;

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról;
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről;
- 284/2014. (XI. 20.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet módosításáról;
- 43/2014. (XII. 30.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról;
- 417/2020.(VIII.30.) Korm. rendelet A köznevelléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról;
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR.

3 INTÉZMÉNYI ADATOK, ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINTI ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az óvoda neve:	Nagykanizsa Központi Óvoda
Alapító okirat száma:	NK/04/99-6/2024.
OM azonosító:	037336
Címe, székhelye:	8800 Nagykanizsa Muraközi u. 5.
Telefon/fax:	93/516-872
Email:	kozpontiovi@z-net.hu
Igazgató:	Dr. Némethné Kovács Edit
Honlap:	http://www.nkkozpontiovi.hu

Törzsszám:	667070
Alapítás dátuma:	1979. 12. 29.
Alapító:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó szerv:	Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása
	8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
Irányító szerv:	Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa
	8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

A költségvetési szerv tevékenysége

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Óvodai nevelési feladatok ellátása, gyermek-és közétkeztetés.

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma:	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Az óvodai neveléshez, ellátáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek:

- Nem magyar állampolgár gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- Óvodai fejlesztőprogram.
- Képesség kibontakozó felkészítés.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása.
- Úszásoktatás nagycsoportban.
- Játékos idegen nyelvoktatás szülői igény alapján.
- Kirándulások szervezése szülői igény alapján.
- Só szoba prevenció.
- Zöld óvoda, erdei óvoda.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása az alábbiakra kiterjedően:

- beszédfogyatékos,
- mozgásfogyatékos,

- enyhe értelmi fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos: gyengén látó, nagyothalló hallás sérült,
- autista (ép értelmű),
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelmi– vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása.

Az intézmény referencia intézmény, melynek keretében az alábbi feladatokat látja el: módszertani szakirányítás, fejlesztések, „Jó gyakorlatok" átadása más intézmények számára.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
91110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
91120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
91140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
96015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv működési területe:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közigazgatási Területe,
Fűzvölgy község közigazgatási területe,
Homokkomárom község közigazgatási területe,
Hosszúvölgy község közigazgatási területe,
Liszó község közigazgatási területe,
Rigyác község közigazgatási területe,
Sormás község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízza meg öt év határozott időre, illetve dönt annak vezetői megbízása visszavonásáról a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet alapján.

A költségvetési szerv igazgatójának foglalkoztatása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv igazgatójának megbízása és felmentése Nagykanizsai és Térsége

Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogiszonya

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.
2. Köznevelési dolgozói jogviszony.
3. Megbízási jogviszony.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény:

Típusa:	**Óvoda**
Jogállása:	Szakmailag önálló, munkáltatói jogkörrel rendelkező önálló jogi személy.
Alapfeladata:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Gazdálkodása:	Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el a felek megállapodása alapján. Az intézmény önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény feladatellátási helyei

Tagóvodák:

Központi Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Corvin u. 2.
Központi Óvoda Hevesi Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Rózsa u. 17/B
Központi Óvoda Kossuth téri Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Kossuth tér 6.
Központi Óvoda Rózsa Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Rózsa u. 7.
Központi Óvoda Vackor Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Platán sor 8/B
Központi Óvoda Palini Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Alkotmány u. 81.
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Gárdonyi u. 10.
Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Bajcsy-Zsilinszky u. 67.

Telephelyek:

Attila utcai telephely	8800 Nagykanizsa Attila u. 7.
Csokonai utcai telephely	8800 Nagykanizsa Csokonai u. 6.
Csengery utcai telephely	8800 Nagykanizsa Csengery u. 117.
Sánci telephely	8800 Nagykanizsa Besenyő u. 2.
Rozgonyi utcai telephely	8800 Nagykanizsa Rozgonyi u. 7.
Nagyrác utcai telephely	8800 Nagykanizsa Nagyrác u. 26.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladatellátási hely megnevezés	maximális gyermeklétszám	csoportok száma
Központi Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	110 fő ebből 10 SNI	3
Központi Óvoda Hevesi Tagóvodája	160 fő ebből 18 SNI	6
Központi Óvoda Kossuth téri Tagóvodája	110 fő ebből 12 SNI	4
Központi Óvoda Vackor Tagóvodája	85 fő ebből 10 SNI	3
Központi Óvoda Palini Tagóvodája	85 fő ebből 10 SNI	3
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája	85 fő ebből 10 SNI	3
Köponti Óvoda Pipitér Tagóvodája	110 fő ebből 12 SNI	4
Központi Óvoda Rózsa Tagóvodája	150 fő ebből 18 SNI	5
Központi Óvoda Vackor Tagóvoda Sánci telephelye	30 fő ebből 3 SNI	1
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvoda Csengery utcai telephelye	25 fő ebből 5 SNI	1
Központi Óvoda Pipitér Tagóvoda Nagyrác utcai telephelye	30 fő ebből 3 SNI	1
Központi Óvoda Hevesi Tagóvoda Attila utcai telephelye	110 fő ebből 12 SNI	4
Központi Óvoda Hétszínvirág Tagóvoda Rozgonyi utcai telephelye	85 fő ebből 10 SNI	3
Központi Óvoda Rózsa Tagóvoda Csokonai utcai telephelye	70 fő ebből 6 SNI	2

A működő csoportok száma: 43

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.

Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgatók.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen és tagintézményekben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó együttesen alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyen és tagintézményekben foglalkoztatott óvodapedagógusok, gyógypedagógusok és óvodapszichológus alkotják.

Óvodapszichológus ellátja az egyes óvodaépületekben a munkaköri feladatait.

Gyógypedagógusok az SNI és a BTMN gyermekek fejlesztésében vesznek részt.

Pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör.

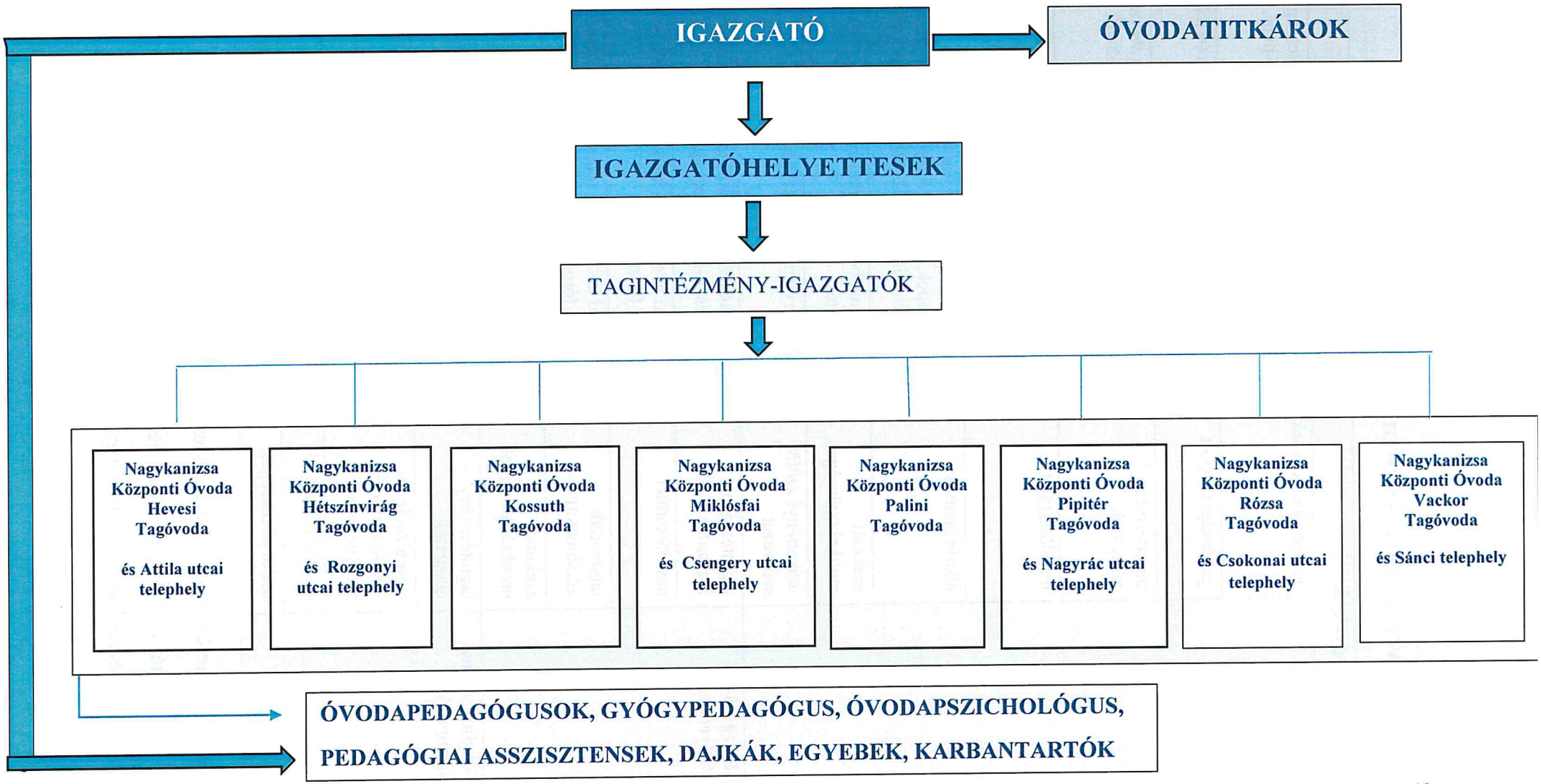
Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok, a székhelyen és a tagóvodákban.

Az óvodatitkárok az igazgató irányítása alá közvetlenül beosztott alkalmazottak. Munkájukat egymás közötti feladatmegosztással végzik, az igazgatóval egyeztetve és együttműködve.

Óvodatitkár a működéshez kapcsolódó dokumentációs kötelezettséget is ellát.

Karbantartó, egyéb foglalkoztatott a biztonságos környezet megteremtését végzi.

4.1 SZERVEZETI ÁBRA



4.2 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS

Szervezeti egységek		Kapcsolattartás rendje, formája
Igazgató	igazgatóhelyettesek	napi megbeszélés, heti munkaértekezlet, egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, e-mail, messenger)
	gazdasági csoport	munkaértekezlet, egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, e-mail, messenger)
	tagintézmény igazgatók	munkaértekezletek 2 hetente, szükség szerint egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, e-mail, messenger)
	nevelőtestület	nevelőtestületi értekezlet, nevelés nélküli munkanapok, tagóvodai látogatások, intézményi rendezvények, körlevél, dolgozói fórum
	alkalmazottak	alkalmazotti értekezlet, nevelés nélküli munkanapok, tagóvodai látogatások, intézményi rendezvények, körlevél, dolgozói fórum, fogadó óra
	szakmai munkaközösségek	év eleji megbeszélés, munkaközösségi ülések, beszélgetés
	intézményi szülői szervezet	munkatervben tervezett időpontban
Igazgató-helyettesek	tagintézmény igazgatók	munkaértekezlet, egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, e-mail, messenger)
	nevelőtestület	tagóvodai látogatások, intézményi rendezvények, dolgozói fórum
	tagóvodák alkalmazottai	tagóvodai látogatások, intézményi rendezvények, dolgozói fórum
	szakmai munkaközösségek	feladattervben meghatározottak szerint, alkalmanként feladathoz kötve
Tagintézmény-igazgatók	tagintézmény igazgatók	munkaértekezletek 2 hetente, programokhoz kötötten
	tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazottai	nevelési értekezlet, munkaértekezletek, koordinációs megbeszélések, egyéni megbeszélések
	munkaközösségek	egyéni és csoportos megbeszélések
	szülői közösségek	fogadó óra, szülői értekezlet, szülői szervezet ülései

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- az intézmény éves munkaterve;
- a tagóvodák éves feladatterve;

- intézményi szabályzatok;
- munkaköri leírások.

Kiemelt feladatként kell kezelni:

- Az intézmény külső, belső partnereivel való információ-áramlás biztosítását, valamint a kétoldali azonnali tájékoztatást.
- A tagintézmény-igazgatók bevonását az éves munkaterv, fejlesztési tervek stb. készítésébe.
- A tagintézmény-igazgatók aktív részvételét a pedagógiai és tanügyigazgatási, munkáltatási, gazdálkodási feladatok végrehajtásában.

5 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményi igazgatóságának tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók és munkaközösség vezetők.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók és munkaközösség vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és az értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő eredményekről, fejleszthető területekről, szükséges intézkedésekről.

5.1 AZ IGAZGATÓ

Az intézmény igazgatója: Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása, Társulási Tanácsa által kinevezett magasabb vezető.

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egy személyben felelős Nagykanizsa Központi Óvoda, mint költségvetési szerv alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásáért, a jogszabályi előírások betartásáért. Az igazgató fő tartózkodási helye a székhely intézmény.

Kiemelt feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.

- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Értekezletet hív össze, amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat ügyviteli rendjét, a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviseletére jogosult körét.
- Ellenőrzi a nevelő munkát a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását és a közösségek működését.
- Elvégzi az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók teljesítményértékelését, jóváhagyja a pedagógusok teljesítményértékelését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.2 IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATAI

- Az intézmény működésével kapcsolatosan döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.
- Év végi beszámoló elkészítése a delegált feladatból.
- Együttműködnek az igazgatóval, elkötelezettek az intézményük iránt, tájékoztatási kötelezettségüknek eleget tesznek.
- Az igazgatóhelyettes tartózkodási helye meghatározott napokon és szükség esetén a székhely intézmény, illetve az a tagintézmény, amelynek a vezetői feladatait ellátja.

5.2.1 Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- Az igazgató távollétében a helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes.

- Koordinálja a tagóvodák pedagógiai munkáját és a tanügyigazgatási feladatokat.
- A delegált feladatok ellenőrzése, értékelése.

Kiemelt feladatai:

- A pedagógiai programban megfogalmazottak alapján a nevelő munka, korszerű szakmódszertani törekvések támogatása, közvetlen szaktanácsadás a tagóvodákban.
- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése, értékelése.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SNI gyermekek nyilvántartását, ellátását, együttműködve az intézmény gyógypedagógusával.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, az intézményi szintű belső képzések, szakmai napok, rendezvények tervezésében, szervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Szükség szerint közreműködik pályázatok elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel.
- Figyelemmel kíséri, segíti a mentor óvodapedagógusok tevékenységét.
- Szervezi a szolgálati emlékérmek, kitüntetések előterjesztését.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.2.2 Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes

Alapvető feladata a fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás, innováció támogatása.

Hatásköre:

- Az igazgató és a pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes.
- A delegált feladatok ellenőrzése, értékelése.
- Az intézményi pályázatok monitoringozása.

Kiemelt feladatai:

- Segíti, támogatja az innovációk megvalósítását, dokumentálását, nyomon követését.
- Irányítja a belső tudásmegosztás hatékony működését.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, közreműködik elkészítésükben.
- Tehetségsegítés, tehetséggondozás koordinálása.

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, az intézményi szintű belső képzések, szakmai napok, rendezvények tervezésében, szervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.2.3 Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az intézmény tanügyigazgatási feladatainak koordinálása.

Kiemelt feladatai:

- A tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, értékelése.
- Az oviKRÉTA rendszer bevezetésének, működtetésének koordinálása.
- Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítése.
- A teljesítményértékelés és az intézményi önértékeléshez kapcsolódó igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése.
- Gyermekvédelmi jelzőrendszer adta feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a tagóvodák zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos intézkedések összehangolása, feladatellátás megszervezése.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, az intézményi szintű belső képzések, szakmai napok, rendezvények tervezésében, szervezésében, azoknak aktív közreműködője.

5.3 A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A tagóvoda szakmai, pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése. A tagintézmény-igazgatók tartózkodási helye a tagintézmény, amelynek az irányítását végzi.

Feladatai:

- A tagóvoda sajátos arculatának kialakítása az intézményi stratégiához igazodóan.
- Szervezeti kultúra fejlesztése.
- Pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési, önértékelési folyamatok irányítása.
- A pedagógusok teljesítményértékelésében való közreműködés.
- Az oviKRÉTA rendszer bevezetésének, működésének koordinálása.
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása, adatszolgáltatás.

- Munkaidő beosztás elkészítése, munkaidő- és szabadságnyilvántartás ellenőrzése, vezetése, adatszolgáltatás.
- Feladatellátás megszervezése, humánerőforrás hozzárendelése.
- A leadott feladat és hatáskörök alapján feladatellátási terv és beszámoló készítése.

5.4 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását a gyermekek intézményben tartózkodásának időszaka alatt. Nagykanizsa Központi Óvoda igazgatója és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Tagintézmény-igazgatók távolléte esetén az igazgató jelöli ki a felelős vezetőt.

5.5 AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, az ő akadályoztatása esetén a pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést.
- Az igazgatói beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnik, ez a helyettesítési rend lép életbe a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig.
- Az igazgató és igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén a megbízott tagintézmény-igazgató végzi el a feladatokat, ill. az igazgató által adott írásbeli megbízás alapján történik az.
- A tagóvoda vezetését felelősséggel a tagintézmény-igazgató látja el az SZMSZ-ben szabályozott jogkörökben. A tagintézmény-igazgató távolléte esetén az igazgató által megbízott vezető látja el a tagóvoda ügyeit. Megbízás hiányában a legmagasabb fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a helyettesítésre. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1 NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott, óvodapszichológus valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre:

- a házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az intézményi programok szakmai véleményezése.

6.2 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére munkaközösséget hoznak létre.

Nevelési évenként az igazgató minimum két szakmai munkaközösség létrehozására tesz javaslatot.

A szakmai munkaközösségek vezetőit, - a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az igazgató bízza meg egy évre.

A munkaközösségi vezető heti kötelező óraszámából kettő óra beszámítható a munkaközösségi feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- elősegíti és támogatja a szakmai innovációt,
- segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben,
- javaslatot tesz a továbbképzések szervezésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok és mentor pedagógusok munkáját.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé,
- a munkaközösség tevékenységét irányítja, munkatervet, nevelési év végén beszámolót készít, értékeli a vállalt feladatokat,
- a munkaközösségi tagok teljesítményértékelésében közreműködik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működés rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, melyről beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

6.3 A SZÜLŐI SZERVEZET

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségük teljesítésére szülői munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

- Tagóvodákban külön-külön szülői szervezet működik.
- Az intézményi szülői szervezet a tagóvodák szülői képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.
- Az elnöki tisztség betöltésére az igazgató is tehet javalatot.
- A szülői szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves munkatervét.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.
- A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői juttatják el az igazgatóhoz, az általa, illetve a szülők kezdeményezte értekezleteken.

A szülői szervezet a véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- házirend,
- munkaterv szülőket érintő részében.

Beiratkozáskor az óvoda Házirendjét a szülők kézhez kapják, tartalmát a tagintézmény-igazgatók ismertetik

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- Az intézmény a nevelési évben 6-17 óráig tart nyitva. A tagóvodák eltérő nyitvatartási rendjéhez az igazgató előzetes engedélyét kell kérni.
- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az igazgató éves munkaterve tartalmazza a nevelési év rendjét, valamint az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.
- Nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanap igénybevételének időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, amelyről a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatni kell, megjelölve az feladatellátást biztosító tagóvodát.
- A gyerekek szakszerű ellátásának megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.
- A nyári időszakban a fenntartó által meghatározott időtartamra a kijelölt tagintézményekben történik a gyermekek feladatellátása, melyről az adott év február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni a tagintézmények szükség szerinti felújítását.
- A tagintézmények az őszi, téli, tavaszi iskolai szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezés esetén a szülői igények és a gazdaságosság figyelembevételével tartanak nyitva. Az igazgató jelöli ki a feladatellátást biztosító tagóvodát.
- A gyermekek hiányzásának nagy száma esetén (betegség), ha a létszám nem éri el a csoport létszámának 50%-át a csoportok összevonhatók 25 főig.
- Az óvodai feladatellátásban bevezetett jogszabályváltozás:
  417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet *18. §* (5) értelmében 2020. szeptember 1-jétől lehetőség nyílt arra, hogy szükség esetén az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa.

7.2 A DOLGOZÓK ÉS A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

- A dolgozók heti munkaideje 40 óra.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkáját az általa elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.

- A pedagógushivatáshoz méltó magatartás, megjelenés a Pedagógus Etikai Kódexében foglaltak szerint történik.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes tagóvoda-igazgató a munkarendjükben meghatározottak szerint kötelesek az intézményben tartózkodni. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre.
- Pedagógusok (óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógus) napi munkaideje kötött időre, neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és szabadon felhasználható időre oszlik.
- Kötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggésben rendszeres vagy eseteként a feladatokra a megbízást vagy a kijelölést a tagintézmény-igazgató adja. A **pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani**.
- Az igazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket intézményen kívül lehet teljesíteni.
- Legfeljebb napi két órában a napi egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Átfedési idő)
- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
- A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.
- Az igazgató, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, szakértők, szaktanácsadók részére munkavégzés alóli mentesítést, gyakornok, munkaközösségvezetők esetén órakedvezményt, biztosít.
- Munkaidő beosztás tartalmazza az óvoda dolgozóinak napi, heti munkaidejének rendjét, beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével.
- Az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgatók kompetenciája a pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjének és a helyettesítéséi rendjének az összeállítása.
- Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatók, az óvodatitkárok munkarendjét, az igazgató határozza meg.

- A tagóvodák alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartalmú szabadságot, csak a tagintézmény-igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- A dolgozó munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt – köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak a helyettesítés, a gyermekek ellátásnak megszervezése érdekében.
- Az óvoda dolgozói munkaidőben csak különlegesen fontos esetben igazgatói, illetve tagintézmény-igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét, munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgatók engedélyével cserélhetik el.

7.3 AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény a zavartalan működés a vagyonvédelem, a gyermekek, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét, mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek kötelessége az intézmény épületeinek, helységeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ a Házirend és más belső szabályzatok betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a tagintézmény-igazgató engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, illetve a tagintézmény-igazgatóval történő egyeztetés szerint zajlik.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagóvoda e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.

- A tagóvodák helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagóvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

7.4 A HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar, stb.) együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja, a bérleti szerződést az igazgató köti az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A bérbe vevők kötelesek betartani az intézmény házirendjében és e szabályzatban foglaltakat.

8 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az igazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény szervezeti és működési szabályzatának helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az intézmény kapcsoltban áll a következő szervezetekkel:

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató, valamint a tagóvoda-igazgatók képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

- Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása
- NKMJV Polgármesteri Hivatal

- Nagykanizsa Vagyongazdálkodási és Szolgáltató Zrt.
- Nagykanizsai Tankerületi Központ, Iskolák
- Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde
- Oktatási Hivatal
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Nemzeti Pedagógus Kar Óvodai Tagozat
- Magyar Államkincstár
- Zala vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye
- Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Közművelődési Intézmények
- Nagykanizsai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Egészségügyi intézmények
- Egyházak
- Civil szervezetek, alapítványok, cégek
- Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Szervezet, intézmény neve	**A kapcsolattartás módja, tartalma**	**A kapcsolattartás gyakorisága**	**A kapcsolattartásra jogosult**
Fenntartó és önkormányzat	társulási ülések, egyéni megbeszélések, szakmai rendezvények, adatszolgáltatás	aktualitásoknak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	egyéni megbeszélések, rendezvények, adatszolgáltatás	aktualitásoknak megfelelően rendezvényekhez kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek
Nagykanizsa Vagyongazdálkodási és Szolgáltató Zrt.	karbantartási feladatok elvégzése, munka-és tűzvédelmi szolgáltatások, adatvédelmi szolgáltatás	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók
Nagykanizsai Tankerületi Központ, iskolák	beiskolázás előkészítése, rendezvények, szerződések, megbízási szerződések	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek
Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde	szülői értekezletek, közös programok	feladathoz kötődően	igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók

Oktatási Hivatal	minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok, adatszolgáltatás	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek
Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ	pedagógiai szakmai szolgáltatás, minősítési, tanfelügyeleti, tevékenység koordinálása, szakmai rendezvények, bázisintézményi programok	feladathoz, rendezvényhez kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók óvodapedagógusok
Nemzeti Pedagógus Kar Óvodai Tagozat	konferenciák, szakmai fórumok, konzultációk	rendezvényekhez kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók óvodapedagógusok
Magyar Államkincstár	az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában	folyamatos	igazgató igazgatóhelyettesek óvodatitkárok
Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye	SNI gyermekek bevizsgálása, felülvizsgálata, logopédiai szűrővizsgálatok, a gyermekek ellátása, tanköteles korú gyermekek prevenciós szűrővizsgálata, prevenciós foglalkozások megtartása	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók
Szivárvány EGYMI	utazó gyógypedagógiai szolgálat keretében SNI gyermekek ellátása	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók
Közművelődési intézmények	programokon való részvétel, pályázatokban való együttműködés	aktualitásnak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók
Nagykanizsai Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ	esetjelzések, esetkonferenciák, beszámoló készítése, programokon való részvétel	aktualitásoknak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók óvodapedagógusok
Egészségügyi intézmények	szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok	tervezett formában és időpontban aktualitásoknak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók
Egyházak	hittan	tervezett formában és időpontban	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók
Civil szervezetek, alapítványok, cégek	rendezvények, anyagi támogatások	aktualitásoknak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók

Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató	adatszolgáltatás, teljesítésigazolás	folyamatos	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók

9 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, népi hagyományok ápolásával célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. Az tagintézmények helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepélyek, megemlékezések hagyományok bővített tartalma a pedagógiai programban kerültek meghatározásra.

Ünnepek:

- Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap, Anyák napja, évzáró;
- nemzeti ünnepek: október 23., március 15., június 4.

Hagyományok:

- jeles napok, népi hagyományok ápolását a tagóvodák saját hatáskörükben tervezik;
- Erdei óvoda, Ovi – duatlon, Pintyőke fesztivál, a tagóvodákhoz kapcsolódó ünnepi hetek, rendezvény sorozatok részei;
- múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása;
- őszi, téli, tavaszi kirándulások;
- Pedagógus piknik.

10 BELSŐ ELLENŐRZÉS

- Nagykanizsa Központi Óvoda belső ellenőrzési rendje biztosítja az intézmény jogszerű működését.
- Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésnek egészét átszövi, biztosítva az intézményi folyamatok működését (PDCA).
- A belső ellenőrzés rendjét az igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része, tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

- A belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait értékelni kell, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.
- A tagintézmény-igazgatók további ellenőrzési feladatokat is terveznek a tagóvoda éves feladattervében.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A tagóvoda-igazgatók ellenőrzését közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: a munkatervben, Teljesítményértékelési szabályzatban rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű: célja a problémák feltárása, megoldása.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- tagintézmény-igazgatók;
- vezető által megbízott munkaközösség vezető szakmai területen.

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentumelemzés;
- megfigyelés;
- csoportlátogatás;
- beszámoltatás;
- interjú, kérdőív.

Az intézmény ellenőrzési területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- gazdálkodás ellenőrzése,
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés,
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

- A Pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek, feladatok nevelési gyakorlatban történő megvalósítása.
- Az elért eredmények, tapasztalatok, erősségek visszacsatolása, a feltárt hiányosságok, problémák megoldási módjának, fejlesztési céljainak meghatározása.
- Az óvodapedagógusok szakmai tudásának, módszertani kultúrájának fejlesztése az egyén szakmai előmenetelének biztosítása.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer

Új rendszerszintű, éves belső teljesítményértékelés (TÉR), melynek célja a minőségi munkavégzés ösztönzése. A TÉR működtetése lehetőséget biztosít a munkáltatónak a legkiválóbbak anyagi többletelismerésére. A belső teljesítményértékelés működésének elveit, folyamatait az intézmény TÉR szabályzata tartalmazza.

11 INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELJÁRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

11.1 BALESETVÉDELMI TEENDŐK:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.

- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg stb.)

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről a tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

11.2 Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben a tagintézmény-igazgatót tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú kísérőt oly módon, hogy minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély legyen a gyermekcsoporttal.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszíni, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkvédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

11.3 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek egészségügyi felügyelete

A tagintézmények gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- A tagintézmények egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A tagintézmény-igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

12 PANASZKEZELÉS

A Nagykanizsa Központi Óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáró szóló szabályzatát. A panaszkezelés célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásnak, nyilvántartásának és értékelésének rendje az intézményi tevékenységeknek szerves részéve váljon.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

12.1 A PANASZKEZELÉS MENTE

A panasz bejelentése

A bejelentés módja lehet:

- szóbeli panasz- személyesen, telefonon,
- írásbeli panasz- postai, vagy elektronikus levélben.

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus,
- tagintézmény-igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- igazgató.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, melyet az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személyt,
- személy, személyek megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásnak határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága).

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.

Döntéshozatal:

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása,
- panasz részbeni elfogadása,
- panasz elutasítása.

A döntéshozatal a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

13 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- A tagintézmény-igazgató köteles az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni a rendkívüli eseményről. Az értesítés elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történik.
- A tagintézmény-igazgató dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).
- A tagintézmény-igazgató a hatóságok értesítése után értesíti a szülőket. A tagintézmény-igazgató egyeztet az igazgatóval a további teendőkről.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti a fenntartót. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény	Intézkedések
1. Tűz	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése. 3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.
2. Árvíz	A gyermekek biztonsága helyezése, hazavitelének megszerzése a szülők értesítésével. Az illetékes szervek értesítése. Értékmentés.

3. Földrengés	A gyermekek biztonsága helyezése, hazavitelének megszerzése a szülők értesítésével. Az illetékes szervek értesítése. Értékmentés.
4. Bombariadó	Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. Az illetékes hatóságok értesítése. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszerzése a szülők értesítésével. A fenntartó értesítése.
5. Egyéb rendkívüli esemény	Csőtörés. Fűtési rendszer leállása. Melegvíz használatának szüneteltetése. A gyermekek és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hó). Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény (pl. torlasz, balesetveszélyes meghibásodás stb.). Közlekedési baleset, amely értini az intézmény épületét. Gyermek vagy dolgozó életveszélyes sérülése. Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát.

13.2 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az igazgató és tagintézmény-igazgatók előzetes hozzájárulásával lehetséges.

13.3 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

- A Pedagógiai Programot a szülők jogosultak megismerni. A dokumentum megtalálható az igazgató, tagintézmény-igazgatók irodájában, valamint az intézmény honlapján nyilvánosan is elérhető.
- A szülők az igazgatótól, tagintézmény-igazgatóktól tájékoztatást kérhetnek.

13.4 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT

Az óvodában vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személy az igazgató, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint.

13.5 ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézmény igazgatójának van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a pedagógiai, szakmai, módszertani igazgatóhelyettes írja alá.

Az óvoda bélyegzőit használhatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az óvodatitkár. Az épületből kivinni csak igazgató engedéllyel lehet. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabályoknak megfelelően kell eljárni. Zárva tartásuk kötelező.

13.6 FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS

Megszervezése szülői igény esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda igazgatójától. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időt nem zavarva biztosítható helység az óvodában.

13.7 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény, ill. a tagóvoda bélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

- Az összefűzött dokumentumok estében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesített záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
  Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathozdozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány".
- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatása után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagóvoda-igazgató szignója).
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapját irattári dokumentumként kell megőrizni.
- 2024. július 1.-től a Puétv. 20. § (5) – (10) bekezdésének hatályba lépését követően, a dolgozók munkáltatásával, munkáltatói döntésekkel kapcsolatos ügyiratok kézbesítése ügyfélkapun keresztül történik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárol dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyel alrendszereihez való hozzáférést egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket, a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

13.8 FEGYELMI VÉTSÉG, FEGYELMI ELJÁRÁS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72. § alapján fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a **401/2023.** Kormány rendelet VIII. fejezet 52. pontja állapítja meg.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

13.9 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozatra az igazgató, igazgatóhelyettesek jogosultak, illetve engedélyükkel a tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógusok.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel estén a következő előírásokat be kell tartani:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az igazgató engedélye szükséges,
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden estben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nem adható nyilatkozat:

- olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna,
- továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

14 ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Nagykanizsa Központi Óvodai működés és egyéb területeire vonatkozó szabályzatok elkészítése és aktualizálása, valamint a fenntartónak történő megküldése az igazgató feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2020. szeptember 1-jén kelt és elfogadott SZMSZ 1-303/2020. iktatószámú SZMSZ és mellékletei hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2024. augusztus 3.

Nagykanizsa Központi Óvoda 8800 Nagykanizsa, Muraközi utca 5.

Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

Záradék:

Nagykanizsa Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa 18/2024. (IX. 11.) határozatával hagyta jóvá.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 23.

Gábris Jácint
Társulás elnöke

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÓVODAFENNTARTÓ TÁRSULÁSA NAGYKANIZSA

15 MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

Mellékletek:

1. Etikai kódex
2. Iratkezelési szabályzat
3. Munkakörök jegyzéke

Függelék:

1. Munkaköri leírások

Az intézmény önálló szabályzatai:

1. Szakmai teljesítés igazolásának szabályzata
2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
3. Informatikai üzemeltetési szabályzat
4. Informatikai katasztrófa elhárítási terv (IKET)
5. Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
6. Önköltség számítási szabályzat
7. Informatikai és biztonsági szabályzat
8. Pályázati tevékenység szabályzata
9. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
10. Adatkezelési szabályzat
11. Munkavédelmi szabályzat
12. Teljesítményértékelés (TÉR) szabályzat
13. Nagykanizsa Megyei Jogú város Önkormányzata Pénzgazdálkodásával kapcsolatos szabályzatának kiegészítése
14. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és pénzügyi teljesítés elrendeléséről és hatásköri rendjéről szóló szabályzatának kiegészítése
15. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
16. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
17. Kockázatfelmérő tábla
18. Belső kontrollrendszer szabályzata
19. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
20. A beszerzések lebonyolításának szabályzata
21. Panaszkezelésének eljárásrendje
22. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
23. Reprezentációs szabályzat
24. Kiküldetési szabályzat
25. Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje

MELLÉKLETEK

NAGYKANIZSA ~ Központi Óvoda

1. számú melléklet

NAGYKANIZSA KÖZPONTI ÓVODA

ETIKAI KÓDEXE

Módosítások		
Kiadás száma	**Dátum**	**Iktatószám**

1. Előszó

Az Etikai kódex azokat az elveket és magatartási szabályokat tartalmazza, amelyeket a Nagykanizsa Központi Óvoda a dolgozóitól elvár és jogszabállyal nem rögzített. Az etikai kódex alapjául szolgáltak az érvényben lévő törvények, rendelkezések, Magyarország Alaptörvénye, az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, a Gyermekek Védelméről és Gyámügyi Igazgatásáról, Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény, a Nemzeti Köznevelési törvény.

- Olyan íratlan magatartási és viselkedési belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok megteremtésére szolgál.
- A kódex a gyermekek érdekét védi.
- A kódex vitás etikai kérdések eldöntésének alapja, és az azt elfogadó és aláíró dolgozóktól számon kérhető.

1.1. A Kódex célja

- A kódexben rögzített szabályok elfogadása, valamint a velük való azonosulás segítése.
- A munkatársak társadalmi megbecsülésének, az alkalmazottak szakmai belső összetartozásának erősítése.
- Irány és útmutatás az érték és viselkedésorientáláshoz

1.2. Feladata

- Igazodási pontok nyújtása azokban a helyzetekben, amelyek nem szabályozhatók.

2. A kódex érvényességi köre

A Kódex érvényességi köre kiterjed a Nagykanizsa Központi Óvoda valamennyi dolgozójára. Az alkalmazotti kör véleményezésével, illetve az intézményvezető beleegyezésével emelkedik hatályra.

3. Etikai alapelveink

- Önkéntes jogkövetés
  Feladatainkat tudatos törvénytisztelő magatartást tanúsítva, önkéntes jogkövetés formájában teljesítjük, melynek szerves része, hogy hozzájáruljunk a gyermekek, a kollégák, a szülők, a fenntartó és más érintett személyek neveléssel-oktatással kapcsolatos alapvető jogainak és kötelezettségeinek – a jogszabályokban foglaltak szerinti – érvényesüléséhez.

- Nemzeti érdek
  Küldetésünk: nemzeti közszolgálat, így munkánkat mindenekelőtt a nemzet érdekében, a gyermekek mindenek felett álló érdekeire kiemelt hangsúlyt helyezve végezzük, érvényt szerezve a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott értékeknek.
- Elkötelezettség
  Pedagógiai tevékenységünk: társadalmi küldetés, melyet a magyar társadalom iránt elkötelezetten végzünk.
- Felelősség
  Döntéseinket, nyilatkozatainkat és cselekedeteinket felelősség hatja át: mivel munkánk során emberek sorsát befolyásoljuk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt. Döntéseink és cselekedeteink folyamán mindig figyelembe vesszük azok belátható következményeit.
- Szakszerűség
  Feladatainknak a legjobb tudásunk szerint szakszerűen teszünk eleget, azaz a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért vagyunk felelősek. Ennek érdekében folyamatosan fejlesztjük szakmai ismereteinket, készségeinket, képességeinket és törekszünk munkánk színvonalának javítására. Tudásunk és tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését. A munkánk során felhalmozódott tudást a nemzet szellemi vagyona fontos részérek tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzésére és gyarapítása érdekében.
- Szakmai alázat
  Szakmai feladatainkat hivatásként, annak megfelelő méltósággal, elkötelezetten végezzük. Cselekedeteink meghatározó erkölcsi mércéjének tartjuk hivatásunk tiszteletét.
- Jóhiszeműség és tisztesség
  Döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben tisztességesen és jóhiszemű magatartás normáit követve járunk el. Betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális előírásokat. Nem vállalunk közösséget a jogi és morális szabályok illetve követelmények megsértőivel, tudatosan elkerülünk minden olyan helyzetet, amely tisztességtelen és jogellenes befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.
- Méltóság, példamutatás
  Megjelenésünk és magatartásunk, továbbá valamennyi megnyilvánulásunk hivatásunkhoz méltó, azaz olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk és a köznevelés megbecsültségét. Kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a

kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

- Személyes példamutatás és elvárások összhangja
  Kiemelt hangsúlyt helyezünk arra, hogy személyes jó példával járjunk elöl, átérezve ennek különösen jelentős nevelő-oktató hatását. Mindezt tükrözzük a gyermekekkel, a kollégákkal szembeni elvárásainkban is. Elvárásainkat soha nem helyezzük a saját magunkkal szemben támasztott kívánalmaink fölé sem morális, sem szakmai értelemben. Elveink és tetteink, szavaink és cselekedeteink egymással összhangban vannak.
- Pártatlanság
  Munkánk végzése során a gyermekek, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint a szakmai és érdekképviseleti szervezetek jogainak és jogos érdekeinek tekintetében pártatlanul járunk el. Személyes érdekeink, pártpolitikai rokon- vagy ellenszenveink sem befolyásolhatják a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő munkavégzésünket. Munkahelyünket nem használjuk fel jogtalan előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt. Társadalmi szervezetekben, politikai mozgalmakban kifejtett tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünktől.
- Igazságosság, méltányosság
  Teendőinket a jog és az erkölcs szerint is igazságosan és méltányosan végezzük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy munkánk megfeleljen a jogszabályok céljainak, és erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseinket mindezeken felül a józan ész, az emberiesség és a gyermekek jogos érdeke határozza meg.
- Védelem
  Mindenkor szem előtt tartjuk a gyermekek, a kollégák, a szülők jogait és jogos érdekeit, azok védelme és tiszteletben tartása érdekében fellépünk..
- Előítélet-mentesség, egyenlő bánásmód
  Az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartása megkérdőjelezhetetlen számunkra. Nevelési-oktatási feladatainkat a gyermekek, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint az érdekképviseleti és szakmai szervezetek irányában előítéletektől mentesen teljesítjük.

Egyenlő bánásmódot tanúsítunk – a jogszabályokban meghatározott eseteken túl – minden, munkánk során velünk kapcsolatban álló személy irányában.

- Átláthatóság
  Feladatvégzésünk a társadalom számára átlátható: munkánkat úgy végezzük, hogy megfelelően dokumentált, könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen. Minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az érintettek a tevékenységükkel kapcsolatos nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak.
- Együttműködés
  Mindazokkal együttműködésre törekszünk, akik a köznevelés hatékonysága és eredményesége érdekében tevékenykednek. Szakmai döntéseink előkészítése során érdemi párbeszédet folytatunk minden érintett résztvevővel.
- Konstruktivitás és önfejlesztés egysége
  Tevékenységünket jellemzi a konstruktív, előremutató, jószándékú bírálat, továbbá a folyamatos és tudatos, elemző gondolkodásból és gyakorlati tapasztalatból eredő önfejlesztés igénye.
- Lelkiismeretesség
  Társadalmi és intézményi küldetésünknek mindenben, mindenkor lelkiismeretesen eleget teszünk, azaz szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével a lehető legnagyobb mértékben, de végső soron a saját morális ítélőképességünkre támaszkodva hangoljuk össze, ügyelve arra, hogy erkölcsi ítélőképességünket megszokások és külső kényszerek ne befolyásolják.

4. Etikai normák

4.1. A dolgozók személyiségével, munkavégzésével, szakmai felkészültségével, megfelelésével összefüggő és elvárandó etikai normák:

- munkája során külső megjelenésével és megnyilvánulásaival is kifejezi hivatása rangját, tiszteletét;
- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és hivatása jó hírét, annak öregbítésére törekszik;
- csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi;
- az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli;

- mindenkor példát mutat nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink és a mindezek által jelképezett, képviselt értékek tiszteletben tartása terén;
- lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit.

4.2. Kapcsolatok

A pedagógus szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll gyerekekkel, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval, illetve a szakmai és érdekképviseleti szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett személyekkel szemben méltánytalan megkülönböztetést vagy negatív hozzáállást éreztet.
- A pedagógus társadalmi, szakmai kapcsolatai révén létrejött helyzetét az intézményben semmilyen – másoknak hátrányt okozó – személyes előny szerzésére nem használhatja föl.
- A pedagógus a gyerekektől, a szülőktől és a pedagógiai folyamat szereplőitől – a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességek kivételével – aránytalanul nagy értékű ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat el, nem adhat. Ilyesmit soha senkitől, semmilyen mértékben nem várhat el.
- A pedagógus-pedagógus kapcsolatban az egyenjogúság, a kollegialitás és a munkatársai szolidaritás alapvető etikai követelmény.
- A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják a gyerekeket, kollégáit.

4.3. Kapcsolat a gyerekekkel

- A pedagógus kapcsolata a gyerekekkel egymás kölcsönös tiszteletén alapuló mester-tanítvány kapcsolat
- A pedagógus magánéleti vagy közéleti problémáit különítse el a pedagógiai tevékenységétől.
- A pedagógus óvodásai magánéletét tartsa tiszteletben.
- A pedagógus óvodásaival való kapcsolatait a mindenkori szerephatárokon belül alakítsa.

- A pedagógus saját vagy közeli rokonainak gyermekét intézményes keretben – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez az adott körülmények folytán elkerülhetetlen, őket a többi óvodással azonos bánásmódban részesítse, és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa.
- A pedagógus törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot nem alkalmazzon meg közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.
- A pedagógus nélkülözhetetlen erénye – kiváltképpen a foglalkozások megtartása vonatkozásában – a pontosság, az igényes szakmai munka rendszeresége és a kiszámíthatóság.
- A pedagógus kommunikációja érthető, választékos, pontos, igényességében példamutató legyen.

4.4. Kapcsolat a szülőkkel

- A pedagógus szülőkhöz fűződő kapcsolatának és együttműködésének alapja a kölcsönös tisztelet, a bizalom és a megbecsülés.
- A pedagógus a szülők között ne tegyen semmiféle diszkriminatív különbséget.
- A pedagógus mindig legyen kész megosztani a szülőkkel minden, a gyermekükre vonatkozó ismeretét. Véleménynyilvánítása legyen tárgyszerű; a gyermek szellemi, lelki, testi fejlődésére szorítkozzon. Ha a tájékoztatás külön mérlegelést igényel, a pedagógus döntését illetve felelős cselekvését kizárólag a gyermek és a köz érdeke szabja meg.
- A több szülő jelenlétében folytatott megbeszéléseken a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket tárgyalhatja meg.

4.5. Kapcsolat a munkatársakkal

- A pedagógus szakmai tapasztalatait, észrevételeit szükség szerint megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre.
- A pedagógus kollégái javaslatait, véleményét, állásfoglalását tiszteletben tartja; ellenérvelésében minősítések nélkül fogalmazza meg a maga véleményét.
- A pedagógus kollégái munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékeli.
- A pedagógus aktívan, saját szaktudását és álláspontját képviselve vesz részt a nevelőtestület véleményének, javaslatainak, döntéseinek kialakításában, ugyanakkor egyet nem értése esetén

is elfogadja a megfelelő hatáskörben meghozott és megindokolt döntést, és ennek megfelelően cselekszik.

- Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy egy elfogadott döntés alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt a véleményét közli az érintett döntést meghozó személlyel vagy közösséggel. Ha ennek eredményeként nem születik megoldás, a döntést meghozó személy vagy közösség felügyeletét ellátó személyhez fordul.
- Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy kollégája valamely tevékenysége vagy mulasztása alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt haladéktalanul jelzi először az érinett kolléga felé, majd ha nem vezetett eredményre, annak közvetlen felettesével.
- Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul.
- A pedagógus az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézmény vezetősége által bizalmasnak nyilvánított információkat, a nevelőtestület tagjain kívül nem osztja meg másokkal.
- A pedagógus mindaddig kiáll kollégája mellett, amíg annak szakmai vagy etikai hibája, mulasztása kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

4.6. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel

- A pedagógus az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel a munkajogi szabályokon, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előírásain túl konstruktívan együttműködik.
- A pedagógus az őt foglalkoztató intézmény vezetőjével való személyes vagy rokoni kapcsolatával nem él vissza, nem használja azt saját érdekei vagy előmenetele támogatására.
- A pedagógus és az őt foglalkoztató intézmény vezetői egymás munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik.

5. Szakmai fejlesztésekre vonatkozó elvek

A pedagógus által végzett szakmai-tudományos fejlesztések legfontosabb alapelvei, melyeket a fejlesztést végző magára nézve kötelezőnek, a társadalmi nyilvánosság felé pedig képviselendőnek tart, a következők:

- Jogszerűség, szakszerűség: a hatályos jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen és a pedagógus kompetencia határait át nem lépve kell végezni.
- Tisztesség: a célok és a fejlesztési szándékok, módszerek, eljárások bemutatása során becsületesen, jóhiszeműen kell eljárni.
- Megbízhatóság: a fejlesztési terv megvalósítása során az adatok rögzítésében, tárolásában, kezelésében és közlésében a legkörültekintőbb precizitásra kell törekedni.
- Tárgyilagosság: a feltárt értelmezéseket és következtetéseket tényekre, bizonyításokra kell alapozni.
- Pártatlanság és függetlenség: a fejlesztést politikai pártok, érdekcsoportok, valamely érdekelt fél befolyásától mentesen kell végezni.
- Nyitottság: a nyitottságot tanúsítva – a nyitottság korlátait (pl. személyhez fűződő jogok, folyamatban levő kutatás) is figyelembe véve – kell eljárni.
- Elfogulatlanság: más munkájának bemutatásánál, referenciaadásnál kellő objektivitást szükséges tanúsítani a szakmai-tudományos szempontok kizárólagos prioritását szem előtt tartva.
- Felelősség: a pályakezdő pedagógusok szakmai fejlesztési tevékenységét támogatni kell.

A fejlesztési etika sérelmét jelentik különösen a következők:

- hamisítás: az adatok és eredmények önkényes megváltoztatása és ezek közlése;
- plágium: mások tervének, eredményeinek, műveinek átvétele és sajátként való feltüntetése;
- személyes befolyásolás, melynek során
  - a befolyásoló érdekében történő előnyös állásfoglalás kikényszerítésére,
  - a harmadik személyre vonatkozó előnytelen döntés
  - ellenszolgáltatás kérése,
  - hátrányos megkülönböztetés
  - a panaszt tevő szankcionálása történik
- az etikai szabályok megszegése: a fejlesztésre vonatkozó alapelvek megsértése vagy annak elhallgatása külső kényszer hatására.

6. Etikai bizottság

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni.
Az etikai bizottság létszáma 7 fő.
Személyüket a vezetőség javaslatára a nevelőtestület szavazással választja meg testület
A Bizottság tagjai:

- vezetőség tagjai
- 2 fő óvodapedagógus
- 1 fő pedagógiai munkát segítő munkatárs

7. Etikai eljárás alapelvei

- Az etikai eljárást jogszerűen, jóhiszeműen és tisztességesen kell lefolytatni.
- Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell az eljárás alá vont pedagógus jó hírnévhez fűződő jogát.
- Az eljárás alá vont pedagógus számára biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges megfelelő tájékoztatást.

Az etika vétség

- A Kódex személyi hatálya alá tartozó pedagógusoknak olyan cselekménye, amellyel a Kódex rendelkezéseinek megsértését valósítja meg, s ezzel az alkalmazott a nevelő-oktató munkát meghatározó hatályos jogszabályi előírásokba ütközik.
- Az etikai felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a Kódex rendelkezései szerint kell elbírálni.

Etikai vétség miatti eljárás

Etikai vétség miatti eljárást az Etikai Bizottság a Kódexben rögzített eljárásrend szerint folytatja le azzal a céllal, hogy megállapítsa, a pedagógus nevelő-oktató tevékenysége során történt-e etikai vétség, s ha igen, akkor szankcionálja azt.

Határidő számítása

- A napokban megállapított határidő első napja a határidő kezdetére okot adó körülmény napját követő első munkanap. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.
- Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc munkanapon belül.

Összeférhetetlenség

- Az etikai eljárásban az Etikai Bizottság elnökeként és tagjaként nem vehet részt:
  - az eljárás kezdeményezője,
  - az eljárás alá vont pedagógus,
  - az eljárás alá vont pedagógus vagy az eljárást kezdeményezőjének hozzátartozója,
  - akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, vagy akit e minőségében meghallgattak,
  - akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyék okból nem várható el.
- Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni.
- Amennyiben az EB elnöke az összeférhetetlenségi kifogásnak helyt ad, másik Etikai Bizottságot jelöl ki. Az összeférhetetlenségi kifogás elbírálásától az EB elnöke három napon belül dönt. Ha az EB elnökével kapcsolatban merül fel az összeférhetetlenség, a kifogás elbírálásáról az EB elnöke dönt.

Elévülés

- Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétséget megalapozó cselekménynek az Etikai Bizottság tudomására jutását követően hat hónap vagy az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.
- Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

Az etikai eljárás megindítása

- Etikai eljárás indítható:
  - panasz alapján
  - a Bizottság tagjának önmaga elleni etikai eljárás megindítására vonatkozó kérelmére;

- Az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén az etikai eljárást hivatalból kell megindítani.
- Etikai eljárás a Bizottság tagjának bejelentése alapján indítható, akkor, ha a bejelentő a panaszának alapját képező, általa vélelmezett etikai vétség elkövetését beadványában nevesíti.
- A bejelentés (panasz) kizárólag írásban történhet.
- Névtelen bejelentés (panasz) alapján az eljárás megindítására nincs lehetőség.
- Az eljárás kezdeményezése az EB elnökének bejelentés (panasz) formájában történhet. A bejelentésnek (panasznak) minden olyan tényt és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy megítélése szempontjából jelentős, továbbá lehetőség szerint a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat, valamint a bejelentő nevét és elérhetőségeit is.
- Az eljárás megindításáról az EB elnöke a bejelentés megérkezéséről számított tizenöt napon belül határozatban dönt.

- Az etikai eljárás megindításáról az eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíteni kell az eljárás alá vont pedagógust, valamint – ha az eljárás bejelentés (panasz) alapján indult – a bejelentőt is.

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei

- Az EB elnöke a bejelentőt a bejelentés (panasz) megérkezésétől számított nyolc napon belül hiánypótlásra szólíthatja fel.
- Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont pedagógusnak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozat pedig a bejelentőnek.
- Az eljárás alá vont pedagógus köteles az ügyében eljáró Etikai Bizottságával együttműködni.
- Az etika eljárás csak az eljárás alá vont pedagógus kérésére vagy egyetértésével lehet nyilvános.

8. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai

Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás

- Az Etikai Bizottság a kijelölésétől számított harminc napon belül tárgyalást tart.
- A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy mindazok, akiknek a megjelenése a tárgyaláson szükséges, az értesítést a tárgyalás előtt legalább öt nappal korábban megkapják.
- Az etikai tárgyalást az Etikai Bizottság elnöke vezeti.
- Az eljárásban az eljárás alá vont pedagógus helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, ha az eljárás alá vont pedagógus személyes megjelenése illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a pedagógus jogi vagy érdekképviseleti képviselőt is igénybe vehet.
- Ha a pedagógus sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a pedagógus előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta vagy azt kézbesítettnek kell tekinteni.
- Szabályszerűnek tekintendő a pedagógus tárgyalásról történő értesítése, ha kézbesítési határidő mellett eleget tesz azon alakszerűségi kritériumnak, hogy tartalmazza a tárgyalás időpontjának és helyszínének feltüntetését, valamint az eljárás tárgyának megjelölését.
- Az etikai eljárás alá vont pedagógusnak módot kell adni arra, hogy észrevételeit elmondhassa. Az eljárás alá vont pedagógushoz az Etika Bizottság tagjai kérdéseket intézhetnek.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala

- Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

- Az Etika Bizottság az eset összes körülményeit egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
- Az Etikai Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.
- Az Etikai Bizottság legkésőbb az utolsó tárgyalási naptól számított harmincadik napon zárt ülésen határoz, és döntését határozatba foglalja.
- A határozatot az Etika Bizottság elnöke írja alá. A határozatot nyolc napon belül írásba kell foglalni.

Az etikai eljárás során hozott döntés közlése

- Az Etikai Bizottság határozatát az eljárás alá vont pedagógussal közli. Az Etikai Bizottság a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásnak tényéről tájékoztatja.
- Az Etikai Bizottság határozatát az eljárás alá vont pedagógus számára a döntéshozataltól számított tizenöt napon belül megküldi.
- Az Etikai Bizottság a határozatát – a meghatározott eljárási határidő betartásával – tértivevény szolgáltatással feladott könyvelt küldeményként kézbesíti az eljárás alá vont pedagógus munkáltatójának.

Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések

- Az Etikai Bizottság az etikai vétséget elkövető tagjával szemben a következő intézkedéseket hozhatja:
  - figyelmeztetés;
  - a Karban betöltött tisztségétől való megfosztás.
- Az etikai vétséget elkövető pedagógussal szemben *figyelmeztetést* kell alkalmazni, ha az eljáró Etika Bizottság megítélése szerint az etikai vétséggel kapcsolatban az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő az etikai szankció célja eléréséhez, ahhoz, hogy az etikai vétség elkövetője a jövőben tartózkodjon a normasértő magatartástól.
- A *Bizottságban betöltött tisztségtől való megfosztás* intézkedés azzal szemben szabható ki, aki etikai vétséget megalapozó magatartásával méltatlanná válik a Bizottságban betöltött tisztség viselésére.

Az etikai eljárás megszűnése

- Az etikai eljárás megszűnik az eljárás során hozott intézkedés jogerőre emelkedésével.
- Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha
  - annak tartalma alatt az eljárás alá vont pedagógus munkajogi jogviszonya megszűnt;
  - a pedagógus a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

Jogorvoslat

- Az eljárás alá vont pedagógus az elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak kézhezvételétől

számított tizenöt napon belül az Területi Etikai Bizottsághoz benyújtott fellebbezéssel élhet.

- A másodfokú eljárás lefolytatására az elsőfokú eljárási szabályokat kell alkalmazni.
- A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. Fellebbezni csak elmarasztaló érdemi döntés (intézkedés kiszabása) és bizonyíték hiányában történő eljárást megszüntető határozat ellen lehet.
- A fellebbezéssel meg nem támadott határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik
- Amennyiben a Területi Etika Bizottság a fellebbezés alapján megállapítja, hogy az első fokon határozat jogszabályt, a Kódex rendelkezéseit sérti, a határozatot módosítja (kiegészíti) vagy megsemmisíti.
- Az Etikai Bizottság által határozata ellen további jogorvoslattal – az arról való értesüléstől számított – tizenöt napon belül az etikai eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerinti közigazgatási és munkaügyi bírósághoz lehet fordulni (peres eljárás).
- A jogerős intézkedést a pedagógus munkáltatójánál, az érintett pedagógus személyi anyagában fel kell tüntetni, melynek tartalmaznia kell a határozat számát, keltét, az elkövetett etikai vétség tömör leírását és az intézkedés típusát.
- Az etikai szankcióra vonatkozó adatokat öt év elteltével törölni kell.
- Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az etikai eljárás alatt az EB gondoskodik.

9. Záradék

Jelen Kódex a Nagykanizsa Központi Óvoda határozata értelmében 2020. január 1. napján lép hatályba, melyet azalkalmazotti közösség valamennyi tagja elfogadott.

Nagykanizsa, 2024. augusztus 3.

Nagykanizsa Központi Óvoda 8800 Nagykanizsa, Magyar u. 5.

.....
Dr. Némethné Kovács Edit
intézményvezető

NAGYKANIZSA Központi Óvoda

2. számú melléklet

NAGYKANIZSA KÖZPONTI ÓVODA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Módosítások		
Kiadás száma	**Dátum**	**Iktatószám**

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere
   - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-ának (1) bekezdése,
   - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43.§-ának (1) bekezdése,
   - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és
   - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82-116.§ és a 1. sz. melléklet
2. Az iratkezelési szabályzat hatálya
   Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.
3. Az iratkezelés szabályozása
   Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza.
   Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg a iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.
4. Az iratkezelés intézményen belüli felügyelete
   Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

   Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
   a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
   b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
   c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
   d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
   e) beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
   f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, tanúsított iktatóprogram név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet
Az iratok kezelésének általános követelményei

II.1. Az iratok rendszerezése

a) Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minsülnek.
b) Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

II.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

a) Az iratot e célra rendszeresített papírlapú és tanúsított elektronikus iktatóprogramban iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet és a használt iktatóprogramot az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
b) Az intézmény iratkezelése központi rendszerben valósul meg.

III. Fejezet
Az iratkezelés folyamata

III.1. A küldemények átvétele

a) A küldemény átvételére jogosult:
   (a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
   (b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
   (c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
   (d) a postai meghatalmazással rendelkező személy
b) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
   (a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
   (b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
   (c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
c) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belő szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
d) Az átvevő a papírlapú irtok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
e) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
f) A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
g) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

III.2. A küldemény felbontása

a) Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével
   (a) a címzett, vagy
   (b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
   (c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
b) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

(a) amelyek „s.k" felbontásra szólnak,
(b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
(c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

c) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
d) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
e) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
f) Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
g) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
h) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevet, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
i) Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
j) A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

III.3. Az iktatókönyv és iktatóprogram

a) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, évente 1-es számmal kezdődő iktatókönyvet, illetve ennek megfelelő tanúsított iktatóprogramot kell használni.
b) Az iktatókönyvek és az iktatóprogramnak kötelezően kell tartalmazni az alábbi adatokat:
(a) iktatószám
(b) iktatás időpontja

(c) küldő megnevezése, azonosító adatai
(d) mellékletek száma
(e) irat tárgya

c) Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
d) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv estében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

III.4. Az iktatószám

a) Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év (gyűjtőszámnál: főszám/alszám/év, ebben az esetben az alszámról külön gyűjtőívet kell vezetni)
b) Az azonos tárgyú iratokat ugyanazon évben ugyanazon a főszámon kell iktatni. A főszámokat ebben az esetben is folyamatos sorszámozással kell iktatni. Az azonos ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatos alszámon kell iktatni.

III.5. Az iktatás

a) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az az követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz-küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.
b) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
(a) könyveket, tananyagokat
(b) reklámanyagokat, tájékoztatókat
(c) meghívókat
(d) nem szigorú számadású bizonylatokat
(e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
(f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint)
(g) munkaügyi nyilvántartásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
(h) közlönyöket, sajtótermékeket
(i) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
c) A kézzel írt iktatókönyvben bejegyzéseket kitörölni, sorokat üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani tilos. Bejegyzés javítása

esetén olvashatónak kell lennie az eredeti bejegyzésnek, illetve jelezni a módosításokat szignóval és dátummal a módosítást.

d) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni (összekapcsolni az újonnan keletkezett irattal az iktatásban). Ha nem lehetséges az irat szerelése, jelezni kell az előirat iktatószámát, illetve az előzmény mellett az utóirat iktatószámát.

III.6. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

III.7. Kiadmányozás

a) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

b) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
   (a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepel, a hitelesített felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
   (b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőnyomata szerepel.

c) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
   (a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
   (b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

d) Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

e) A kiadmányozásra használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

III.8. Expediálás

a) A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ennek végrehajtását dokumentálni kell.
b) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

III.9. Irattározás

a) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
b) Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
c) Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, amely az irattári terv alapján meghatározható selejtezési, őrzési vagy leltárba adási időre utal, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
d) Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

III.10. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az intézmény a selejtezést 5 évente végzi.

III.11. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadás egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikus iratok átadása előtt minden esetben egyeztetni kell az illetékes közlevéltárral az átadás szervezési és technikai feltételeiről. Az intézmény 15 évente, illetve szükség esetén gyakrabban konzultál az illetékes közlevéltárral a nem selejtezhető iratok átvételéről.

IV. fejezet
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

a) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. fejezet
Egyéb rendelkezések

a) Az iratkezelés rendszerét – ha szükséges – a naptári év elején kell megváltoztatni.
b) Az intézmény megszűnése esetén az intézményi irattárat, folyamatban lévő ügyekre vonatkozó iratokat a jogutód intézménynek kell átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit át kell adni az illetékes levéltárnak.
c) Jogutód nélkül való megszűnés esetén az intézményvezető gondoskodik a jelzett feladatok ellátásáról a fenntartó rendelkezésének megfelelően. A megszűnt intézmény irattárában lévő iratokkal kapcsolatos rendelkezésről szóló tájékoztatást, illetve az irattárban lévő iratok jegyzékét az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. fejezet
Elektronikusan létrehozott iratok

a) Az elektronikusan létrehozott, papír alapú iratokat a kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik aláírásukkal és az intézményi bélyegzővel.
b) Minden elektronikusan létrehozott, hiteles iratot papír alapon is tárolni kell.
c) Az elektronikus iratok védelme érdekében minden szükséges intézkedést meg kell tenni, amely magába foglalja tűzfal, vírusirtó, időszaki biztonsági mentések és ezek külön adathordozón való tárolása, munkahelyi számítógépes felületek védelmét szolgáló elektronikus kódok használatát.

VII. fejezet
Záró rendelkezések

a) Az iratkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó irattári terv a mai napon lép életbe.
b) Az iratkezelési szabályzat és irattári terv hatályba lépésével a korábbi iratkezelési szabályzat és irattári terv érvényét veszti.

Nagykanizsa, 2024. augusztus 3.

Nagykanizsa Központi Óvoda 8800 Nagykanizsa, Muraközi utca 5.

Dr. Némethné Kovács Edit
intézményvezető

melléklet:
Irattári terv
Iratselejtezési jegyzőkönyv

NAGYKANIZSA ~ Központi Óvoda

1. melléklet

Irattári terv

Irattári tételszám:	I. Igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év:
1.	Alapító okirat	nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, - átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, irattári selejtezések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Házirend, Szülői Szervezet éves munkaterve, Óvodaszék munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
	II. Humánpolitikai és munkaügyek:	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatai, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolatai, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló iratok	5 év
7.	Szociálissegély- ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek:	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok	nem selejtezhető
5.	Gyermek fejlődésének nyomon követő dokumentáció[1]	2 év
6.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Felhívás rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
7.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
8.	Helyi Nevelési Program	10 év
9.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év

[1] tankötelezettség megkezdése után

10.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év
11.	Vezetői pályázat	5 év
12.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
13.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
14.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
15.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
16.	Mester- vagy kutatóprogram megvalósításának ellenőrzése[2]	1 év
	IV. Gazdasági ügyek:	
1.	Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány- elszámolások, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
3.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyon - nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
9.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	nem selejtezhető
10.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év

[2] Nyugdíjba vonulás után

NAGYKANIZSA – Központi Óvoda

2. melléklet

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült: .....(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:
.....(név, beosztás)
.....(név, beosztás)
.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:
.....(név, beosztás)
A munka megkezdésének időpontja:.....(dátum)
A munka befejezésének időpontja:.....(dátum)
Az alapul vett jogszabályok:.....

Selejtezés alá vont iratok felsorolása: **Iratjegyzék**

Sorszám	**Az irat megnevezése**	**Eredeti terjedelem (oldalszám)**	**Keletkezésének dátuma**
1			
2			

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt .... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

1. bizottsági tag

2. bizottsági tag

ellenőrző vezető aláírása

3. bizottsági tag

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat, vagy vállalkozásokat bíz meg az óvodavezető. A megsemmisítésről igazolást kér, melyet a selejtezési ügyirathoz kell csatolni.

Nagykanizsa,.....

intézményvezető

NAGYKANIZSA ~ Központi Óvoda

3. számú melléklet

Munkakörök jegyzéke

Munkakör	Engedélyezett létszám	Feladat
Igazgató	1	Az intézmény jogszabályi előírások szerinti törvényes működtetése. Gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek képviselete.
Igazgatóhelyettes	3	Az igazgató által munkaköri leírásban delegált feladatok.
Tagintézmény-igazgató	7	A tagintézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, képviselete.
Gyógypedagógus	2	A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, adatbázis kezelése.
Óvodapszichológus	1	A gyermekek személyiség fejlesztése, lelki egészség védelme, krízistanácsadás, pszichológiai ismeretek átadása nevelőtestület számára.
Óvodapedagógus	82	Gyermekek differenciált készség-, képességfejlesztése, iskolai életmódra való felkészítése.
Óvodatitkár	4	Az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó feladatok, tárgyi eszköz nyilvántartás, gyermekétkezésekhez kapcsolódó feladatok. Iratkezelés, iktatás.
Gazdasági ügyintéző	1	Az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó feladatok, tárgyi eszköz nyilvántartás, gyermekétkezésekhez kapcsolódó feladatok. Iratkezelés, iktatás.
Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens	13	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
Dajka	41	Az óvodapedagógus irányításával a pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása.
Takarító, kisegítő	15,5	A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok ellátása.

Nagykanizsa, 2024. augusztus 3.

Nagykanizsa Központi Óvoda 8800 Nagykanizsa, Ady Endre utca 5.

Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató