

Nagykanizsa Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata
2025.



Készítette:

Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezetés.....	4
2.	Általános rendelkezések.....	4
2.1	Szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
2.2	Az SZMSZ hatálya.....	4
2.3	Jogszabályi háttér.....	6
3.	Intézményi adatok, alapító okirat szerinti alaptevékenysége.....	7
4.	Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás.....	12
4.1	Szervezeti ábra.....	14
4.2	A szervezeti egységek közti kapcsolattartás.....	15
5.	Az intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, helyettesítés rendje.....	16
5.1	Az igazgató.....	16
5.2	Igazgatóhelyettesek feladatai.....	17
5.2.1	Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes.....	17
5.2.2	Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes.....	18
5.2.3	Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes.....	19
5.3	A tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre.....	19
5.4	A vezetők intézményben való benntartózkodás rendje.....	20
5.5	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
6.	Az intézmény közösségei.....	21
6.1	Nevelőtestület.....	21
6.2	Szakmai munkaközösség.....	21
6.3	A szülői szervezet.....	22
7.	Az intézmény működési rendje.....	23
7.1	A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
7.2	A dolgozók és a vezetők intézményben való a benntartózkodás rendje.....	23
7.3	Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	25
7.4	A helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	26
8.	Az intézmény képvisellete és külső kapcsolatok rendje.....	26
9.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	29
10.	Belső ellenőrzés.....	29
11.	Intézményi óvó-védő eljárások.....	31
11.1	Balesetvédelmi teendők.....	31
11.2	Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai.....	32
11.3	A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátás rendje.....	33
12.	Panaszkezelés.....	33

12.1	A panaszkezelés mente.....	34
13.	Egyéb rendelkezések	36
13.1	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	36
13.2	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	37
13.3	A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	38
13.4	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.....	38
13.5	Aláírási jogkör.....	38
13.6	Fakultatív hit és vallásoktatás.....	38
13.7	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje	38
13.8	Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás	40
13.9	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	40
14.	Zárórendelkezések.....	41
15.	MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK.....	42

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 szüleine, 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;

- Házi rend.

Az intézmény működésének éves szinten történő tervezését elősegíti:

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

2.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Törvények:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 2011. évi CXCV. 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;
- 2011. évi CXII. Törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk);
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről;
- 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről.

Rendeletek:

- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló;
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 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;
- 43/2014. (XII. 30.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM;
- 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/04/5-169/2025.
OM azonosító:	037336
Címe, székhelye:	8800 Nagykanizsa Muraközi u. 5.
Telefon/fax:	93/516-872
Email:	nkkozponti@nkkkozponti.hu
Igazgató:	Dr. Némethné Kovács Edit
Honlap:	http://www.nkkozponti.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 CXCV. 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:

- beszéd fogyatékos,
- mozgás fogyatékos,
- 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 jogviszonya

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 Attila Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Attila u.7.
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:

Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája Csengery utcai telephelye	8800 Nagykanizsa Csengery u.117
Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája Nagyrác ucai telephelye	8800 Nagykanizsa Nagyrác u.26.
Központi Óvoda Vackor Tagóvodája Sánci telephelye	8800 Nagykanizsa Besenyő u.2.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladatellátási hely megnevezés	maximális gyermeklétszám	csoporthoz száma
Központi Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	150 fő ebből 12 SNI	6
Központi Óvoda Hevesi Tagóvodája	160 fő ebből 12 SNI	6
Központi Óvoda Attila Tagóvodája	110 fő 8 SNI	3
Központi Óvoda Kossuth téri Tagóvodája	110 fő ebből 8 SNI	4
Központi Óvoda Vackor Tagóvodája	85 fő ebből 6 SNI	3
Központi Óvoda Palini Tagóvodája	85 fő ebből 6 SNI	3
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája	85 fő ebből 6 SNI	3
Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája	110 fő ebből 8 SNI	4
Központi Óvoda Rózsa Tagóvodája	150 fő ebből 10 SNI	5
Központi Óvoda Vackor Tagóvoda Sanci telephelye	30 fő ebből 3 SNI	1
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvoda Csengery utcai telephelye	25 fő ebből 3 SNI	1
Központi Óvoda Pipitér Tagóvoda Nagyrác utcai telephelye	30 fő ebből 3 SNI	1

A működő csoportok száma: 40

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.

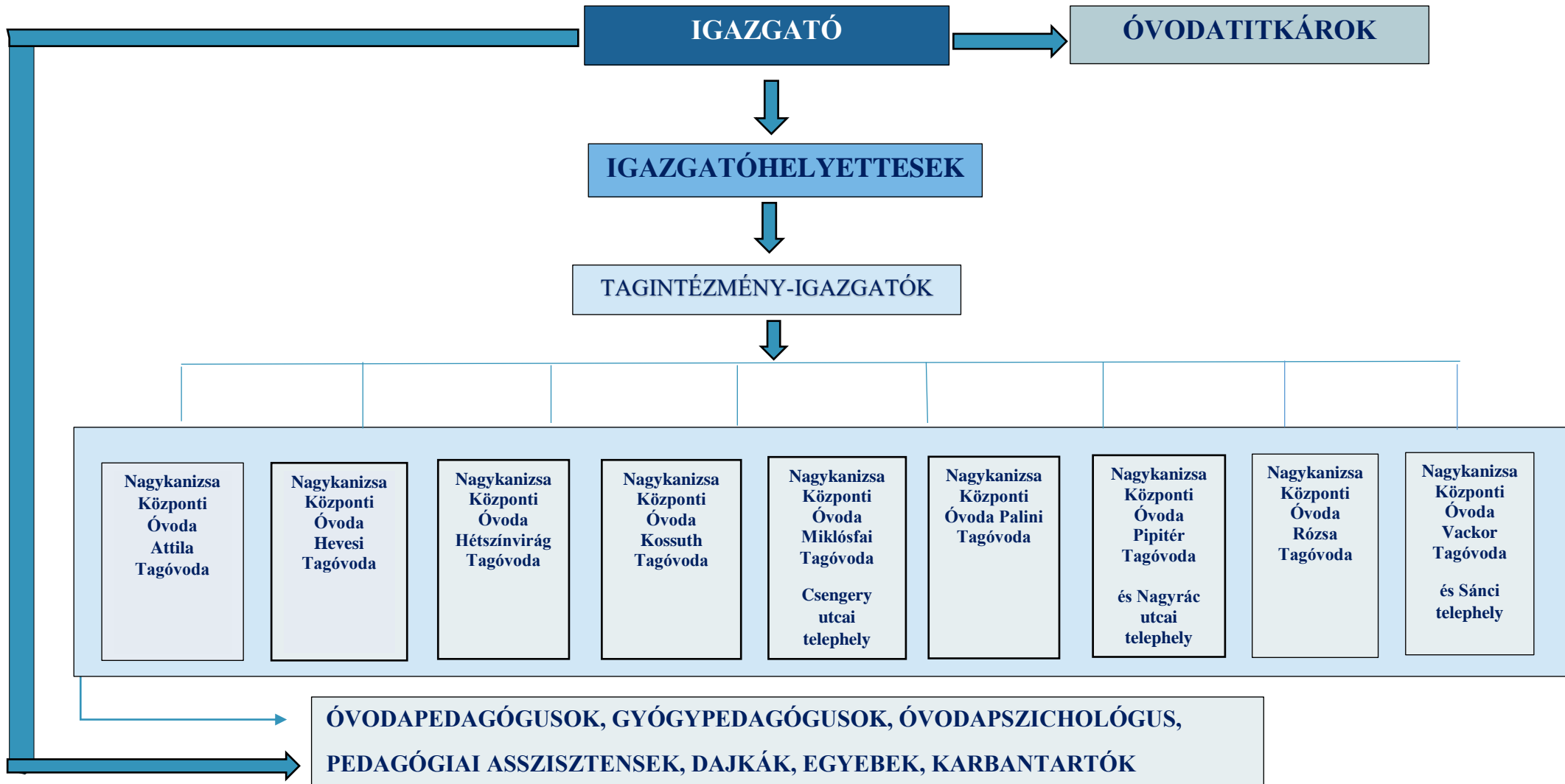
Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok, a székhelyen és a tagóvodákban.

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, fejlesztendő 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 képviselőjére 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 szabadságnylvántartás 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 időszakában. 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 képviseléről.

- 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 javaslatot.
- 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 többletanítási 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 helyettesítési 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 azt megelőző 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 vagyoni védelem, a gyermekek, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás 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 kapcsolatban 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 prevenációs szűrővizsgálata, prevenációs 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 együtműködés	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 többletismerésére. A belső teljesítményértékelés működésének elveit, folyamatait az intézmény TÉR szabályzata tartalmazza. Meghatározásra került az értékelés szempontrendszere, elvárások, a megvalósulás folyamatának nyomon követése, időbeli ütemezése.

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 HELYSZÍNEKEN 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 részévé 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: <ol style="list-style-type: none">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 érinti 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 vagyonyilatkozat tételre kötelezett személy az igazgató, az egyes vagyonyilatkozat-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 irattározási 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 tárolt 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 szervezeteknek 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 esetben 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 szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nem adható nyilatkozat:

- olyan ügyel, 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 2024. szeptember 1-jén kelt és elfogadott SZMSZ 18/2024. (IX.11.) számú SZMSZ hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 31.

Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda szülői munkaközössége véleményezte. szülői munkaközösség elnök	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta. nevelőtestület nevében
Nagykanizsa Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa határozatával jóváhagyta. Nagykanizsa, 2025..... Társulás elnöke	

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