

7-37/27-2024

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM 037355

ZALAGERSZEGI BELVÁROSI II. SZÁMÚ ÓVODA

**Jóváhagyta:** Zalaegerszeg Megyei Jogú Város  
Önkormányzata Közgyűlése

Zalaegerszeg, 2024. február 16.

Balaicz Zoltán

## Tartalom

I. Az intézmény általános jellemzői .....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya .....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült: .....	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők: .....	5
1.4. A szabályzat hatálya .....	6
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	6
2.1. Az intézmény jellemzői: .....	6
Intézmény neve:                                 Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda.....	6
2.2. Az intézmény jogállása:.....	7
2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....	7
2.4. A gazdálkodás módja: .....	8
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai .....	9
3.1. Az alaptevékenységre és a kiegészítő tevékenységre vonatkozó jogszabályok: .....	9
3.2. Az intézmény alapdokumentumai .....	11
3.3. Az intézmény jogosultságai.....	11
3.4. Helyettesítés rendje.....	11
II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése .....	12
4. Az intézmény kapcsolatrendszere .....	12
4.1. Külső kapcsolatok rendszere: .....	12
4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	16
5. Az intézmény Igazgatója: .....	17
5.1. Az intézmény Igazgatója: .....	17
Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett igazgató áll.....	17
5.2. Az Igazgató jogköre, hatásköre: .....	17
5.3. A munkakör rendeltetése .....	17
5.4. Az Igazgató felelőssége .....	18
6. Az intézmény igazgatósága .....	18
6.1. Igazgató, igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgatók.....	18
6.2. A tagintézmény-igazgatók és az igazgató-helyettes .....	19
6.3. Az igazgatóság.....	19
6.4. Az igazgatók kapcsolattartási rendje .....	20
6.5. Az Igazgatók helyettesítési rendje .....	20
6.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök: .....	20

6.7. Költségvetési szerv képviselőjének átruházása meghatározott esetekre:.....	21
III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk .....	25
7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	25
7.1. Köznevelésben foglalkoztatott és köznevelésben dolgozó munkavállalók .....	25
7.2. Az alkalmazotti közösségek jogai .....	25
7.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje .....	25
8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje .....	26
9. A szülői Szervezet és a kapcsolattartás rendje .....	26
9.1. A Szülői Szervezet.....	26
9.2. A szülői Szervezettel való kapcsolattartás.....	26
9.3. A szülők különös joga, .....	27
9.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	27
9.5. A szülők egyéni írásbeli tájékoztatási rendje.....	27
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	28
10.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja .....	28
10.2. Rendszeres külső kapcsolatok .....	28
IV. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....	29
11. A nevelőtestület és működési rendje .....	29
11.1. A nevelőtestület .....	29
11.2. A nevelőtestület feladatai és jogai .....	30
11.3. A nevelőtestület értekezletei.....	30
11.4. A nevelőtestület döntései és határozatai .....	30
12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	30
13. A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	32
13.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	32
13.2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök.....	32
13.3. Az önértékelési csoport .....	32
V. Az intézmény működési rendje .....	33
14. A nevelési év helyi rendje .....	33
14.1. A nevelési év rendjének meghatározása .....	33
14.2. A nevelési év rendje és annak közzététele.....	33
14.3. Az intézmény nyitva tartása .....	33
14.4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása.....	34
14.5. Hit- és vallásoktatás:.....	34
14.6. Az óvodákban dolgozók munkarendje .....	34
15. Az intézmény munkarendje .....	35

15.1.	Az igazgató intézményekben való tartózkodása.....	35
15.2.	A dolgozók munkarendje.....	35
15.3.	Az óvodapedagógusok munkarendje.....	35
15.4.	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	37
15.5.	Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része .....	38
15.6.	A gyermekek óvodai életrendje.....	38
VI.	Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok.....	38
16.	A pedagógus feladatai az intézményen kívüli programok szervezése során:.....	38
VII.	A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása .....	39
17.	A gyermek óvodai jogviszonya és következményei.....	39
17.1.	Óvodai jogviszony létesítése .....	39
17.2.	Az óvodai jelentkezés.....	39
17.3.	A gyermek napközbeni ellátása .....	40
17.4.	A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása .....	40
18.	A gyermek távolmaradása és annak igazolása.....	40
18.1.	A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie: .....	40
18.2.	A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősök. ....	41
18.3.	Az igazolt és igazolatlan hiányzások.....	41
18.4.	A Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető. ....	41
VIII.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	41
19.	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....	41
19.1.	Az épület rendje.....	41
19.2.	Biztonsági rendszabályok .....	42
19.3.	A látogatás rendje .....	42
19.4.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	42
20.	A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	43
20.1.	Az alkalmazottak helyiség használata .....	43
20.2.	A gyerekek helyiség használata.....	43
20.3.	A berendezések használata .....	43
20.4.	Karbantartás és kártérítés.....	43
IX.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	44
21.	Hagyományok, ünnepélyek .....	44
21.1.	A hagyományápolás célja.....	44
X.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45

22.1. Általános előírások: .....	45
22.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása:.....	45
22.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	47
22.4. Balesetek megelőzése .....	48
22.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése .....	49
22.6. Felnőtt balesetek .....	49
XI. Intézményi óvó-védő előírások .....	50
23. Gyermekvédelmi feladatok.....	50
XII. Egyéb rendelkezések.....	51
24. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje.....	51
24.1. A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása csoportos óvónők, óvodatitkár és Tagintézmény-igazgatók munkakörébe tartozik. ....	51
24.2. Térítési díj visszafizetése óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával. ....	52
25. Rendkívüli események.....	52
26. A dohányzás rendje .....	52
27. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai .....	53
28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	54
29. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok .....	54
30. Belső Ellenőrzési Szabályzat.....	55
31. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről.....	58
33. A kiemelt munkavégzésért járó elismerés szempontjai az óvodapedagógusok részére .....	59
34. Adatkezelési szabályzat.....	60
35. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje .....	66
36. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása .....	67
37. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	68
38. Aláírás minták .....	68
XII. Záró rendelkezések .....	69
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....	69
XIII. Mellékletek .....	71

## **I. Az intézmény általános jellemzői**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

#### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2023. december 04. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

#### **1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)**
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- Az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (Cst.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet: „a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2012. évi II. törvény Szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési eljárási rendszerről
- Magyarország 2012. évi: Központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007: CLII. Törvény: Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 234/2011. (XI.10.) Korm. rend. A katasztrófavédelemről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény

#### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:**

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről szóló - 57/2006. Korm. rendelet módosítása
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról

- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 132/2000.(VII.14). Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- Kormány 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII/31.) Emmi rendelet

## **1.4. A szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatott és köznevelésben dolgozó munkavállalójára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a szülői közösség egyetértési jogának gyakorlásával, a Munkáltatói Szabályzat és az Igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ azon rendelkezései érvénybe lépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértésével lép hatályba az Igazgató jóváhagyása után. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra.

## **2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

### **2.1. Az intézmény jellemzői:**

<b>Intézmény neve:</b>	<b>Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda</b>
Intézmény rövidített neve:	Belvárosi II. számú Óvoda
Címe:	Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.
OM azonosító:	037 355
Szakágazat száma:	851020
Törzskönyvi azonosító szám:	667454
KSH statisztikai számjel:	16898671-8510-322-20
Típusa:	Óvoda
Alapító okirat száma:	410-23/2023
Szervezeti egységek:	
Székhelye:	Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.
Tagintézmények:	Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Kosztolányi Dezső téri Tagóvodája Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső tér 5.  Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Petőfi utcai Tagóvodája Zalaegerszeg, Petőfi Sándor utca 21-25.

Telephely: Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda  
Szent László utcai Telephelye  
Zalaegerszeg, Szent László utca 53.

Működési, illetékességi körzet:

A fenntartó által kijelölt kör, továbbá ellátja azoknak a gyerekeknek a nevelését, gondozását, akik a szülők szabad intézményválasztási joga alapján az óvodába felvételt nyertek.

## **2.2. Az intézmény jogállása:**

Az óvoda Gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, bérigazgatósági jogkörrel, teljes szakmai önállósággal.

Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett Igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Alapítói jog gyakorlója:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartója, működtetője: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata  
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

Irányító és felügyeleti szerv: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Költségvetési szerv alapításáról szóló határozat: 1995. (270/95/V.)

Alapítás éve: 1996.02.01.

Alapító okirat száma: 410-23/2023 kelte: 2023.12.20.

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: alapító okirat szerint

Köznevelésben foglalkoztatott és a köznevelésben dolgozók engedélyezett létszáma:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hatályos költségvetési rendelete tartalmazza, amely a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelete I. fejezet, 3.§-át veszi figyelembe.

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

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda  
8900 Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda  
8900 Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda  
Kosztolányi Dezső téri Tagóvodája  
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső tér 5.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda  
Kosztolányi Dezső téri Tagóvodája  
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső tér 5.



Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda  
Petőfi utcai Tagóvodája  
8900 Zalaegerszeg, Petőfi utca 21-25.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda  
Petőfi utcai Tagóvodája  
8900 Zalaegerszeg, Petőfi utca 21-25.

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda  
Szent László utcai Telephelye  
8900 Zalaegerszeg, Szent László utca 53.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda  
Szent László utcai Telephelye  
8900 Zalaegerszeg, Szent László utca 53.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Óvodatitkár

a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A közoktatási intézmény képviselője az igazgató.

Az intézmény kiadmányozási joga: az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, távollétében a helyettesítési rend betartásával I. számú helyettese az igazgató-helyettes. Az átruházott jog gyakorlója az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni köteles.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezet igazgatója a jogszabály által biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, távollétében a helyettesítési rend betartásával az első számú igazgatóhelyettes. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni köteles. Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével, vagy ha erről külön elvárás nem rendelkezik, egymagában ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez egy jogosult személy és minden esetben a ZEGESZ gazdasági igazgatójának aláírása szükséges.

A személyi juttatások és a 100.000 forint feletti beszerzések, felújítások esetében a láttamozás joga a ZEGESZ igazgatójának hatásköre.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

## **2.4. A gazdálkodás módja:**

A fenntartó döntése alapján önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve. Igazgatója jogszabály által biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik. Pénzügyi gazdasági feladatait a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, mint önállóan gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodás részletszabályait és a kötelezettségvállalás rendjét az ZEGESZ Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza. A ZEGESZ és az intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodás szerint történik a gazdálkodási feladatok ellátása. Munkamegosztási megállapodás és a ZEGESZ által

készített, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak alapján.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

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

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez pénzügyi kötelezettségvállalásra a ZEGESZ gazdasági igazgatójának, vagy az általa írásban kijelölt helyettesének pénzügyi ellenjegyzését követően az Igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott helyettese jogosult.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

Számlaszám: OTP Bank Rt. 11749008-16898671

Készpénz kezelésért felelős:

Székhelyóvodában: Óvodatitkár

Tagóvodákban: Tagintézmény-igazgató

### ***3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai***

#### **3.1. Az alaptevékenységre és a kiegészítő tevékenységre vonatkozó jogszabályok:**

Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított **368/2011. (XII. 31.)** Kormányrendelet, valamint későbbi módosításai.

#### **Vállalkozási feladatok:**

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

#### **Alap- és egyéb feladatok:**

##### **Alapfeladat:**

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdésének 6. pontja, valamint a 2023. évi LII. tv 2.§ (a), (b) bekezdése alapján köznevelési intézményenként gondoskodik az óvoda feladatok ellátásáról, valamint biztosítja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelését és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését

Az óvodai ellátás keretében a 3-6-7, indokolt esetben 8 éves óvodáskorú gyermekek - sajátos nevelési igényű is - nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése.

Púétv.2.§. (a)(b) bekezdés

2. § *[A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapelvei]*

A nevelő-oktató munka során

a) – a gyermek mindenek felett álló érdekére figyelemmel – a munkáltató es a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogait es kötelezettségeit az Alaptörvény XI. cikkében foglalt művelődéshez való jog es az Alaptörvény XVI. cikkében foglalt védelemhez es gondoskodáshoz való jog, valamint az Alaptörvény X. cikkében foglalt tanszabadsághoz való jog biztosítása es érvényre juttatása érdekében gyakorolják, illetve teljesítik,

b) a nevelésben oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek es a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke es XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával es biztosításával, a köznevelés folyamatos es zavartalan működése

érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait es érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt es oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, es ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.

Az óvodai nevelés kiemelt feladata 3 éves az iskolát megelőző kisgyermekkorai fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű es a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, kiemelten tehetséges, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek speciális igényeinek figyelembe vétele, egyéni képességeikhez igazodó legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

**Az intézmény szakágazatának megnevezése: Óvodai nevelés 851020**

**Ávr. 13. § (1) bek. c) az ellátandó, es a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek: 09110 Óvodai nevelés**

Kormányzati funkció	Alaptevékenység megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet
096015	Óvodai intézményi étkezés gyermekétkeztetést	Ellátást igénylők száma Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 15/2019.(XII.7.) PM rendelet
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 2012. évi Magyarország központi költségvetéséről szóló törvények 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	2012. évi törvény a Munka törvénykönyve Ellátást igénylők száma 15/2019.(XII.7.) PM rendelet

**Egyéb feladatok:**

Szülők többletigényének kielégítése a nevelési program értékeivel harmonizálva történik. Hitoktatás es tehetséggondozás, melynek területei: mozgás programok, kézműves foglalkozások, játékos ismerkedés idegen nyelvel.

**Feladatok, tevékenységek forrásai:**

- önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök
- előző évi pénzmaradvány.

A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget – ha azt a köznevelési intézmény alapfeladatainak ellátásához vagy a tevékenységben részt vevő tanulók díjazására használják fel – a köznevelési intézmény alapfeladatainak ellátására szolgáló költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és azt az intézménytől nem lehet elvonni.

### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése éves költségvetési rendelete és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

A Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvodában a szabálytalanságok kezelése a „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje” a Panaszkezelési Szabályzat szerint történik.

### **3.2 Az intézmény alapidokumentumai**

*Alapító Okirat* tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységköreit

Az intézmény tartalmi működését a *Pedagógiai Program* határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

*Házirend* a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

#### **A Pedagógiai Program és a Házirend megtalálható:**

- valamennyi gyermekcsoportban
- igazgatói és Tagintézmény-igazgatói irodákban
- Közadattárban
- Fenntartónál
- KIR-ben
- Honlapon

Az **intézmény egy tanévre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti. A munkaterv része a pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.

### **3.3. Az intézmény jogosultságai**

3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

Óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálása írásban

Óvodai jogviszony megszüntetése

### **3.4 Helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az Igazgató jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai igazgatója gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az Igazgató belső utasításban szabályozza.

#### **Helyettesítések tervezése:**

<b>Munkakör/ beosztás</b>	<b>Helyettesítést végző munkaköre/beosztása</b>
Igazgató	Igazgató-helyettes I.
Igazgató-helyettes I.	Igazgató-helyettes II.
Igazgató-helyettes II.	Igazgató-helyettes I.
Igazgató-helyettes I. – II.	Igazgató / Tagintézmény-igazgató
Tagintézmény-igazgató	Munkatervben meghatározott pedagógus
Pedagógus	Pedagógus, Pedagógiai asszisztens
Óvodatitkár	Pedagógiai asszisztens
Pedagógiai asszisztens	Pedagógiai asszisztens
Dajka	Dajka
Konyhai dolgozó, takarító	Dajka
Karbantartó	Karbantartó

A pedagógus, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai dolgozó, karbantartó részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

## **II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése**

### **4. Az intézmény kapcsolatrendszere**

A szervezeti egységekhez kapcsolódó igazgatói szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

#### **4.1. Külső kapcsolatok rendszere:**

**Szakmai irányítás:** Emberi Erőforrások Minisztériuma, Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központok, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, Kormányhivatal

**Kapcsolattartás formája:** törvények, rendeletek, tájékoztatók, kérdőívek

**Módja:** közlönyök, körlevelek, utasítások, informatikai háttér működtetése, ellenőrzések, értékelések, adatküldések.

#### **Szakmai kapcsolatok:**

- Iskolák az óvoda felvételi körzetéhez kapcsolódva, illetve ahova az óvodások felvételt nyernek.
- Gyógypedagógiai ellátást biztosító iskola
- Bölcsődék, ahonnét gyermekeket várunk
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

- Zalaegerszegi Család - és Gyermekjóléti Központ
- Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala
- Egészségügyi feladatokat ellátó szervezetek

**Kapcsolattartás formája:** kölcsönös tájékoztatás, közös éves munkaterv készítése a beiskolázással kapcsolatban

**Módja:** szakmai dokumentumok, kölcsönös tájékoztatás, elektronikus levelek, közös programokon részvétel az óvodásokkal és a pedagógusokkal, ünnepi rendezvények, esetjelzés, értekezletek,

**Gazdasági kapcsolatok:**

- ZEGESZ
- HUNGAST
- NAV- adatszolgáltatás
- Államkincstár

**Kapcsolattartás formája:** Megállapodás a feladatokról, szolgáltatásról

**Módja:** Együttműködési megállapodás szerinti feladat megosztás, kölcsönös tájékoztatás, adatküldés, gazdasági ügyintézés

**Egészségügyi kapcsolatok:**

- Iskola-egészségügyi ellátás - gyermek fogorvosi ellátás
- Munkaegészségügyi ellátás – alkalmassági vizsgálatok

**Kapcsolattartás formája:** Megállapodás a feladatokról

**Módja:** Együttműködési megállapodás, kölcsönös tájékoztatás, adatküldés,

**Egyéb kapcsolatok:**

- Közművelődési intézmények
- Szponzorok
- Településrészi önkormányzatok

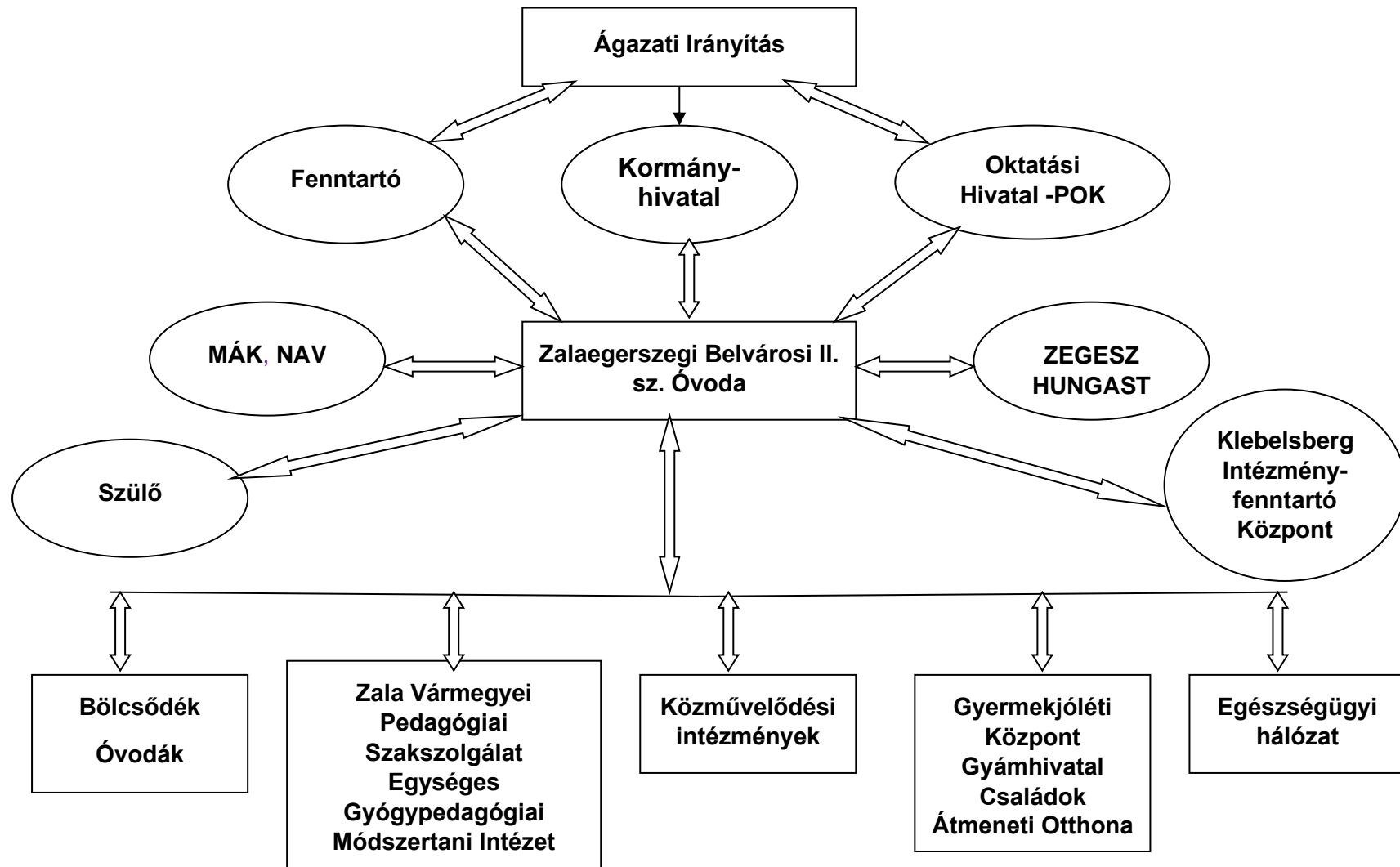
**Kapcsolattartás formája:** aktuális információ csere, támogatások szakmai és anyagi téren- megállapodások

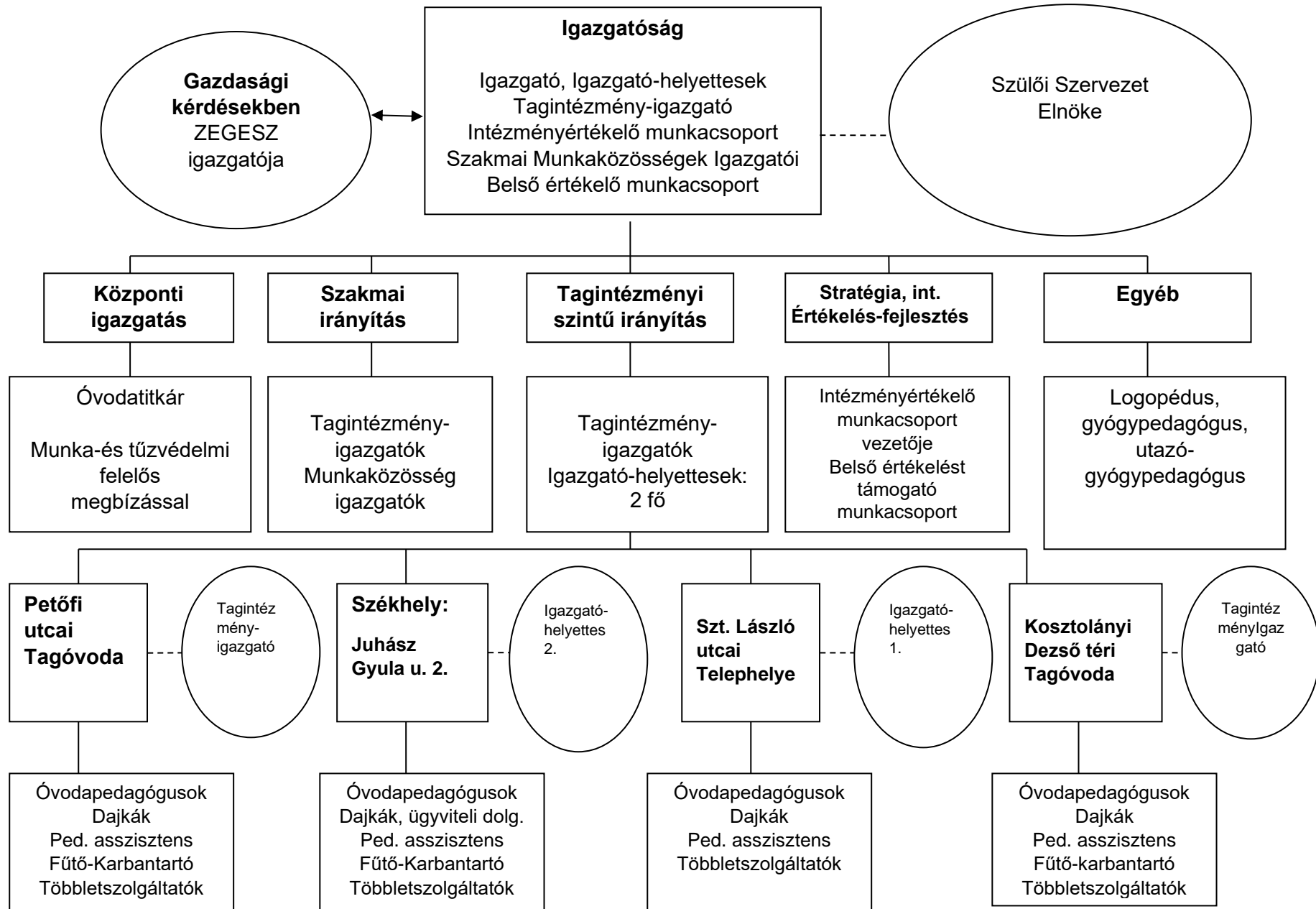
**Módja:** plakátok, elektronikus levelezés, közös rendezvények

**Szülőkkel tartott kapcsolat:**

Részletesen a 9.2. fejezetben olvasható

**A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:**







## 4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

### Tagintézmények kapcsolattartási rendje az intézményen belül:

**Területei:** igazgatás, szakmai irányítás, Tagintézményi szintű irányítás, gazdálkodás, stratégiai intézményi értékelés, fejlesztés

Kapcsolattartás területe	Kapcsolattartásra jogosultak	Kapcsolattartás tartalma
Igazgatás	Igazgatóval igazgatók, vezetők	Tagintézmény- munkaközösség
		<p>A nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletek megvalósítása.</p> <p>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p> <p>Belső szabályozók felülvizsgálata</p> <p>Pedagógiai programunk módosítása</p> <p>A közzétételi lista aktualizálása</p> <p>Oktatási azonosítószám igénylése a gyerekek számára</p> <p>Óvodai jogviszonyt érintő változások jelentése a KIR felé</p> <p>Statisztika jelentése a KIR-nek (október 15.)</p> <p>Értékelések</p>
Szakmai irányítás	Igazgatóval igazgatók, vezetők	Tagintézmény- munkaközösség
		<p>Pedagógiai program céljainak megvalósítása</p> <p>Pedagógusok munkájának ellenőrzése-tervezés, megvalósítás, értékelés</p> <p>Szakszerű munkaszervezés</p> <p>Munkakörülmények, eszközök biztosítása</p>

Kapcsolattartás területe	Kapcsolattartásra jogosultak	Kapcsolattartás tartalma
Stratégiai intézményi értékelés, fejlesztés	Igazgatóval Belső értékelési munkacsoport vezetője Tagintézmény-igazgatók, munkaközösség vezetők	Intézményértékelési dokumentumok vezetése előírás szerint  Intézményértékelés/pedagógus értékelés/igazgató értékelése-folyamatos felülvizsgálat a törvényi előírásoknak megfelelően, módosítások  Beavatkozás szükségességének jelzése

## 5. Az intézmény Igazgatója:

### 5.1. Az intézmény Igazgatója:

Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett igazgató áll.

#### Elérhetősége: a mindenkori Intézményi székhelyen

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján a fenntartó, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki, a vonatkozó törvények alapján.

### 5.2 Az Igazgató jogköre, hatásköre:

A Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Igazgatójának 2023. évi LII. törvény.75. §. (1), (2) bekezdése szerint feladata különösen, hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.

A Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény Igazgatójának különös kötelessége, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényt, továbbá az államháztartásról 2011.évi CXCV. törvényt, a 2023. évi LII. tv. és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási, köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

### 5.3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

## **5.4. Az Igazgató felelőssége**

2023. évi LII. tv. 75. §

(1) A köznevelési intézmény Igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény Igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény Igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszerek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény Igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

## **6. Az intézmény igazgatósága**

### **6.1. Igazgató, igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgatók**

Az igazgató feladatait igazgató-helyettes óvónők, tagintézmény-igazgatók és gazdasági igazgató közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettesi és tagintézmény-igazgatói megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja.

A tagintézmény-igazgató és az igazgató-helyettesek megbízása határozott időre, 5 évre szól, melyet a hatályos jogszabályi előírás szerint lehet elnyerni.

A megbízás a határozott idő lejártáig, szabályszerű visszavonásig, illetve lemondásig érvényes.

Az igazgató, a tagintézmény-igazgató és az igazgató-helyettes csoportban töltött kötelező óraszámát a 2023. évi LII. törvény 2. melléklete tartalmazza.

**Az igazgatók megbízása visszavonható:**

- az igazgatóval való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- igazgatói etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A **gazdasági Igazgató** az óvoda Igazgatójával az együttműködési megállapodásnak megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

## 6.2. A tagintézmény-igazgatók és az igazgató-helyettes

A tagintézmény-igazgatók és az igazgató-helyettes óvónők munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az Igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A szervezeti egységek Igazgatójának munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv (intézmény) képviselőjeként eljárhat.

**Feladat- és hatáskörük** kiterjed egész munkakörükre.

Az Igazgató-helyettes és Tagintézmény-igazgatók **felelőssége** kiterjed:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az Igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- Felvételi határozatok kiállítása
- Szervezeti egységek igazgatóinak munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványokat, amelyek körében az intézmény képviselőjeként eljárhat.
- A szülői szervezettel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése, valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatóknak.

Az igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgatók éves és ötévenkénti **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A szervezeti egység igazgatójának a munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat.

## 6.3. Az igazgatóság

**Az intézmény igazgatósága konzultatív testület:** véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a igazgató óvónő saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

**Az igazgatóság tagjai:** az igazgató, az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, intézményértékelő munkacsoport igazgatója a szakmai munkaközösségek igazgatói, a szakszervezeti igazgató, belső értékelést támogató munkacsoport igazgatója.

Az igazgatók irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az utalványozási és teljesítési, igazolási jogkörrel rendelkező igazgató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett.

#### **6.4. Az igazgatók kapcsolattartási rendje**

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak igazgatói megbeszéléseket.

Az igazgatóság a munkatervben rögzített igazgatói értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli igazgatói értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

Napi működést segíti: e-mail, megbeszélések szóban, észrevételek írásban, elektronikus adatküldések.

#### **6.5. Az Igazgatók helyettesítési rendje**

##### **Az igazgató helyettesítése:**

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén I. számú igazgató-helyettese, az ő hiányzása esetén II. számú igazgató-helyettese, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa, munkaközösség igazgató, valamint az igazgató által írásban megjelölt személy helyettesíti. Az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

##### **Utalványozási jogkörrel rendelkezik: igazgató**

I. számú igazgató-helyettes

II. számú igazgató-helyettes

##### **Teljesítési jogkörrel rendelkezik: igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók**

„Az igazgató I. számú helyettese az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.”

##### **A tagintézmény-igazgató és az igazgató-helyettesek helyettesítése:**

A Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvodában az igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettesítését az alábbi személyek látják el.

**Petőfi utcai Tagóvodában:** igazgató megbízása szerint,

**Kosztolányi Dezső téri Tagóvodában:** igazgató megbízása szerint

#### **6.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:**

Igazgató-helyettesekre, tagintézmény-igazgatókra átruházott feladat- és hatáskör:

- Gyermek-, és ifjúságvédelem
- Szabadságok kiadása, tervezése
- Szünetek alatti ügyelet megszervezése
- Munkarend szervezése, ellenőrzése
- Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken

- Gyermek három napot meghaladó hiányzásának engedélyezése
- Kiadmányozásban megjelölt esetekre vonatkozóan.

### **6.7. Költségvetési szerv képviselőinek átruházása meghatározott esetekre:**

**Igazgatói feladat:** Irányítása alatt álló intézményben az árubeszerezések és szolgáltatások teljesítésének igazolása,

Hiányzása esetén igazgató-helyettes I. látja el.

igazgató és igazgató-helyettes I. távollétében az igazgató-helyettes II. látja el.

**Médiában való képviseletre** való jogosultság abban az esetben, ha kizárólag a tagóvodát érintő eseményről van szó

**Képviseletet ellátja:** minden tagintézmény-igazgatója

## Az igazgatók közötti feladatmegosztás, kiadványozás és képviselő

Ellátandó feladatok a igazgatók munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó igazgató	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadványozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	igazgató	igazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	igazgató, igazgató	tagintézmény- kijelölt helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	igazgató, igazgató	tagintézmény- kijelölt helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	igazgató, igazgató	tagintézmény- kijelölt helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	igazgató, igazgató	tagintézmény- kijelölt helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	igazgató	igazgató-helyettes	8 héten túli tartós hiányzás esetén

Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	igazgató	igazgató-helyettes	8 héten túli tartós hiányzás esetén
Megállapodások	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	igazgató	igazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli 2 hét tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	igazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	igazgató, igazgató	tagintézmény- igazgató-helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	igazgató, igazgató	tagintézmény- igazgató-helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	igazgató, igazgató	tagintézmény- igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	igazgató, igazgató	tagintézmény- igazgató-helyettes	folyamatos



Tűz és munkavédelmi előírások betartása	igazgató, igazgató	tagintézmény-	igazgató-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	igazgató, igazgató	tagintézmény-	igazgató-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	igazgató, igazgató	tagintézmény-	igazgató-helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	igazgató		igazgató-helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató		igazgató	folyamatos

### **III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk**

#### ***7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje***

##### **7.1. Köznevelésben foglalkoztatott és köznevelésben dolgozó munkavállalók**

Az intézmény dolgozói **köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelésben dolgozó munkavállalók**, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett Magyarország Alaptörvénye, és a 2023. évi LII. törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más köznevelésben dolgozó**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A **pedagógus, köznevelési dolgozó joga**, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket kedvezményesen látogassa.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

##### **7.2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslatvételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel köznevelési jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

##### **7.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek, infokommunikációs kapcsolattartási lehetőségek

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely az igazgatói irodákban található.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## ***8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje***

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a Tagintézmény-igazgató az Igazgató egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### **A gyermekcsoport létszámalakulása**

Az óvodai csoportra vonatkozó törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az Igazgató dönt a Tagintézmény-igazgató javaslata alapján.

A Tagintézmény-igazgató dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

### **Csoportösszevonás rendje**

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

## ***9. A szülői Szervezet és a kapcsolattartás rendje***

### **9.1. A Szülői Szervezet**

A szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A gyermekek nagyobb csoportján egy gyermekcsoportot értünk.

### **9.2. A szülői Szervezettel való kapcsolattartás**

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget az Igazgató közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek igazgatói vagy a választott elnök juttatja el az intézmény igazgatóságához.

A Szülői Szervezetet az **igazgató, tagintézmény-igazgató** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény, Tagintézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást is kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

### **9.3. A szülők különös joga,**

hogy megismerjék és tájékoztatást kapjanak az intézmény Pedagógiai Programjáról, SZMSZ-ről, Házi rendjéről, a gyermekük folyamatos fejlődéséről.

**Véleményezési, egyetértési jogait** gyakorolja az alábbiak vonatkozásában: Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

### **9.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

#### **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az igazgató vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az igazgató, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

### **9.5. A szülők egyéni írásbeli tájékoztatási rendje**

Határozat óvodai felvételtől

Határozat óvodai jogviszony igazolásáról

Határozat óvodai jogviszony megszűnéséről, áthelyezésről

Gyermekek fejlettségéről szakszolgálatnál kérhető vizsgálathoz

A szülők egyéni írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

#### **Az óvoda házi rendje**

A házi rend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Tagóvodánként külön rögzítve.

Be kell szerezni az óvodának a szülő írásbeli nyilatkozatát minden olyan döntéshez, amely eredményeként a szülőt fizetési kötelezettség terheli. A szülői szervezet meghatározhatja a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény által szervezett nem ingyenes többletigények kielégítése körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A csoportpénz lehetőségét, szedését jogszabály nem rendezi, helyi szintű szabályozást igényel. A csoportpénzt csak a Szülői Szervezet tagjai szedhetik, kezelhetik és egymásnak tartoznak elszámolási kötelezettséggel.

Járványhelyzetben az elektronikus kapcsolattartás szabályozása szülőkkel zárt facebook csoportban történik.

## ***10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere***

### **10.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

### **10.2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

**Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- **Fenntartóval:** intézmény átszervezése, megszüntetése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, az intézmény ellenőrzése, az intézményben folyó szakmai munka értékelése során.  
Kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyalás, a fenntartó rendelkezésének végrehajtása.
- **Klebsberg Intézményfenntartó Központ** zalaegerszegi tankerülete: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű tevékenységek esetében.  
Kapcsolattartás formái: rendezvények, versenyek, szolgáltatások.
- **Zala Vármegyei Kormányhivatallal,**
- a városban működő bölcsődékkal, az általános és középiskoláikkal,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal
- a **Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal:** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.  
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- a **Szakértői Bizottság:** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.  
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- **Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskolával és EGYMI-vel:** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.  
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- **Nyitott ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.  
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- a **Család és Gyermekjóléti Központtal:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése során.  
Kapcsolattartás formái: a gyermekjóléti szolgálat értesítése, esetmegbeszélések, gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.
- **közművelődési intézményekkel:** kulturális és sport tevékenység biztosítása.  
Kapcsolattartás formái: telefonos egyeztetés, plakát elhelyezés, rendezvényeken való részvétel.
- a **történelmi egyházak szervezeteivel:** szülői igények szerint hitoktatás biztosítása az intézményekben.
- **munkavédelmi ellenőrrel:** munkavédelmi szabályok ismertetése, balesetmegelőző tevékenység.  
Kapcsolattartás formái: munkavédelmi oktatás megtartása, balesetek jelentése.

- a **ZEGESZ-szel**: az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, a gazdálkodás törvényességi betartása során.  
Kapcsolattartás formái: napi telefonos egyeztetés, megbeszélések, egyeztetés gazdasági szempontok szerint.
- **az intézményt támogató alapítványokkal**: az intézmények anyagi és tárgyi támogatása esetében.  
Kapcsolattartás formái: a kuratóriumok elnökeivel rendszeres konzultáció.
- **település részi önkormányzattal**: az intézmények sikeres és eredményes működése érdekében.  
Kapcsolattartás formái: rendezvényeken való részvétel, képviselői fogadóórákon való részvétel, telefonos egyeztetés.
- **Egészségügyi intézményekkel**: iskola egészségügyi ellátás keretében, és a munkaegészségügyi ellátás keretében  
Kapcsolattartás formái: megállapodás keretében rögzített feladat ellátás, kölcsönös tájékoztatás

## IV. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

### 11. A nevelőtestület és működési rendje

#### 11.1. A nevelőtestület

A 2011. évi CXCV. törvény 70. § értelmében:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület döntési jogköre:

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4)\* A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek\*

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény Igazgatójából álló nevelőtestület jár el.\*

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, Tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az

intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a Köznevelési törvény képesítési előírásainak.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermeke magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend elfogadására.

## **11.2. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

## **11.3. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az alkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy igazgatósága szükségesnek látja.

## **11.4. A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az Igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az Igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## **12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak irányítására, tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

### **Szakmai munkaközösség**

- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére
- azonos feladatok ellátására, csak egy szakmai munkaközösség hozható létre
- külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben is
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára, az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre a szakmai munkaközösség vezetőjét

Feladatok ellátására fordítható időt a 326/2013. kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése szabályozza

#### **a. A munkaközösségek célja**

Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé.

Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

#### **b. A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösségek a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és a nevelő munkát.
- javaslatokat tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, és véleményezési jogköre van a pedagógusok továbbképzését illetően
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára megfelelő szakmai segítőt biztosítanak, támogatja beilleszkedését, figyelemmel kísérik munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét
- segítenek az óvodai nevelőmunkát szakmai eszközök kiválasztásában
- támogatja az innovatív kezdeményezéseket
- részt vesz a pályázatok megírásában

#### **c. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény igazgatósága felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- ellenőrzi a szakmai munkát, csoportot látogat
- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvoda igazgatójánál
- összeállítja a munkaközösség éves programját, részt vesz a tudásátadásban
- beszámol a nevelőtestületnek az éves munkáról
- részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tagjainak jutalmazására
- hatékonyan részt vesz a belső önértékelési csoport munkájában.

#### **d. Munkaközösség és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőjével való operatív kapcsolattartásért az óvodavezetés részéről felelős az igazgató, az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók.

A igazgatók ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek nevelési év eleji, nevelési év végi foglalkozásain,
- igény szerint részt vesznek a munkaközösségek által szervezett megbeszéléseken, foglalkozásokon,
- jóváhagyják a munkaközösség vezetők által elkészített munkatervet, értékelést.



Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

### **13. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### **13.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőjére.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

#### **13.2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök**

A szakmai munkaközösségekre ruhazza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

#### **13.3. Az önértékelési csoport**

##### **Önértékelési csoport létrehozása**

Az intézmény önértékelési csoportjának tagjait az igazgató jelöli ki. A tagok kiválasztásánál fontos szempont a csoporttagok szakmai felkészültsége és elkötelezettsége a minőségfejlesztés iránt.

Az önértékelési csoport feladatai:

- az önértékelés előkészítése és megtervezése, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák felkészítése, bevonása és támogatása
- a tapasztalatok, tények, adatok, rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen

##### **Tájékoztatás**

Az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon az intézményi önértékelés céljáról, folyamatáról, elvárt eredményekről, az ütemezésről.

##### **Az intézményi elvárás rendszer meghatározása**

Kiindulópont az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, igazgatói program/pályázat, alapító okirat, SZMSZ, éves munkaterv és beszámoló) átvizsgálása, azonosítása az egyes elvárásokhoz kapcsolódó tartalmakkal. Ennek megfelelően az elvárások konkrét megfogalmazása. A második lépés a közvetetten megjelenő elvárások értelmezése, ami az intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épül.

Az intézményi elvárások kialakításának folyamata

1. Önértékelési kézikönyv tartalmának tanulmányozása, értelmezése.
2. Az elvárás rendszer kidolgozása - önértékelési csoport tagjai
3. Az elvárások ismertetése a nevelőtestülettel, a kiegészítő javaslatok átgondolása és beépítése az elvárás rendszerbe.
4. A véglegesített elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen.

##### **Tervezés**

**Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése**

Az öt évre szóló önértékelési programban meghatározásra kerül az önértékelési munka célja, az elvárt eredmények, a megvalósításhoz szükséges feladatok, azok ütemezése és a szükséges emberi és egyéb erőforrások. Kijelölésre kerülnek az igazgató feladatai, illetve feladatokhoz szükséges feltételek és eljárásrend. A program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (interjúk, kérdőíves felmérések) vonatkozó feladatokat.

## V. Az intézmény működési rendje

### 14. A nevelési év helyi rendje

#### 14.1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári életrend június 1. naptól kezdődik. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### 14.2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### 14.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben  $6^{45} - 17^{15}$ -ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje  $8^{00} - 16^{00}$  tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

#### **14.4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása**

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 52,5 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart: június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a Tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A 417/2020.(VIII.30.) Kormányrendelet 18. § (5) értelmében ha az óvoda reggel 8,00 előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő, vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- A nyári időszakban legalább 4 hétig zárva tartanak az óvodák. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. A zárva tartás idejét a fenntartó ettől eltérő módon is meghatározhatja.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente a fenntartó által meghatározott.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

#### **14.5. Hit- és vallásoktatás:**

Hit és vallásoktatáshoz az intézmény igazgatója az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet az alapfeladat ellátásának sérülése nélkül.

#### **14.6. Az óvodákban dolgozók munkarendje**

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

##### **Legfontosabb pontjai:**

A gyerekekkel a nevelő, oktató, fejlesztő foglalkozások ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

##### **Munkarendjük változhat:**

- Szeptember 1. naptól május 31. napig
- nyári szabadságolás ideje alatt
- a tavaszi, téli szünet ideje alatt,
- illetve munkanap áthelyezésekor.

##### **Befolyásolja :**

- szülői igények
- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
- egyéni kérések figyelembe vétele
- továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

## **15. Az intézmény munkarendje**

### **15.1. Az igazgató intézményekben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős igazgatónak kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes igazgató feladatait. Az **ügyeletes** igazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. 5. pontjában rögzített igazgatói helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **15.2. A dolgozók munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását a tagintézmény-igazgatók készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

A tagintézmény-igazgatók tesznek javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az alapítványi bálók lebonyolításában való aktív részvételért 1 nap jutalom szabadság adható.

#### **Az igazgató ügyeljen:**

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az igazgató jogosult.

#### **Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje:**

Az alkalmazottak feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami a kötelező órákból (80%) valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok (20%) ellátásához szükséges időből áll. Jogszabály szerint járó munkaidő kedvezményeket a munkaterv tartalmazza. A dajkák, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a karbantartók és a konyhai dolgozók munkaideje heti teljes 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az Igazgató-helyettes állapítja meg, melyben figyelembe veszi az intézmény zavartalan feladatellátását. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, pontosan az intézményben megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a igazgatónak, vagy a igazgató helyettesnek, akik a helyettesítésről intézkednek. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a karbantartó és a dajkák feladata.

### **15.3. Az óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgatók állapítják meg - az igazgató jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógus hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

A feladatellátás érdekében a dolgozó az intézmény valamennyi telephelyére beosztható.

## **Mentesülés a munkavégzés kötelezettsége alól**

### **Munka törvénykönyve 55. § (1) szerint:**

A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

a) keresőképtelensége,

b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint

c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá

d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,

e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,

f) hozzátartozója halálakor (Munkáltatói Szabályzat)

g) iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,

h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,

i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,

j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá

k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

l) a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,

m) a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,

2) A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

### **Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:**

*Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:*

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten, nevelés nélküli munkanapokon történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre.

Amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven történik, ellenőrzését az Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók látják el.

## **Munkaidő nyilvántartás: 2023. évi LII. törvény 95. §**

(1) A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

a) rendes és rendkívüli munkaideje,

b) ügyelete, készenléte,

c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétei tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

(4) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, de a munkáltató köteles nyilvántartani

a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,

b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá

c) az ügyeletet és készenlétet.

(5) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a (4) bekezdés a) pontjában foglalt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

## 15.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

### Óvodatitkár feladata és jogköre

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi.

Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

### Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre

Pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakör, főbb tevékenysége a gyermekek közvetlen segítése a pedagógus útmutatása szerint. Felelős a gyermekek testi-lelki fejlődésének elősegítéséért. Segíti a gyermekek adatainak kezelését. Részt vesznek adminisztrációs munkában.

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Munkaideje heti 40 óra, csoportban kötelező heti 35 óra.

### Dajka feladata és jogköre

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Közvetlen felettesük igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók.

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

**Feladatuk** az óvodapedagógus irányításával:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

**Elvégzi:**

- az igazgató által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

A **technikai dolgozók** munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban, illetve:

de: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óráig

du: 9<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup> óráig (hogyan ki a zárás: igazgatói hatáskör)

napközben eső munkaidő: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óráig, vagy 8<sup>30</sup>-tól 16<sup>30</sup>-ig

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

## 15.5. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

**Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján. Alkalmoszerű ellenőrzés célja: a problémák feltárása, megoldása érdekében eredményesség mérése, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

A Belső Ellenőrzési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat része.

## 15.6. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend határozza meg**.

A házi rend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## VI. Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok

### 16. A pedagógus feladatai az intézményen kívüli programok szervezése során:

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kitérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betartatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Az óvodán kívüli programokat az igazgató illetve tagintézmény-igazgató engedélyezi!

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató dönt.

## **VII. A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása**

### ***17. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei***

#### **17.1. Óvodai jogviszony létesítése**

A fenntartó az óvodai beíratás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét beírtni az Önkormányzat által közzétett közleményben meghatározott időpontban.

NKT. 8.§. 1.; 2. bekezdés, NKT 49.§.

A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvoda kötelezettségét külföldön teljesíti az EMMI rendelet 20. §. (2) bekezdése alapján köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A külföldi tanulmányok ideje alatt a gyermek magyarországi jogviszonya szünetel. Bejelentési kötelezettségnek a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) oldal Köznevelés menüpontjának „Külföldre távozás bejelentése” menüpontján tud eleget tenni, elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével.

Az óvodai beiratkozáskor fel kell mutatni:

- a gyermek személyazonosságára alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- szülői személyi azonosítót
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

Az óvoda a felvett gyermeket nyilvántartja, ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő a gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek a körzetében lakik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

#### **17. 2. Az óvodai jelentkezés**

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg, amelyre a 22/2013.EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése szerint minden tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az igazgató dönt.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő. Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot



követő 21. munkanap a szülő értesítést kap. Az értesítés formái: óvodai felvétel, átvétel esetén írásos, elutasításra vonatkozó döntés esetén határozat formájában. A szülő amennyiben az óvodai beiratkozás napján elektronikus elérhetőségének megadásával kérte az értesítést, abban az esetben gyermeke óvodai felvételéről az intézmény elektronikus úton tájékoztatja.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az Nkt. szerint a gyermek 3 éves korától annak az évnek augusztus 31. napjáig, amikor a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában kötelező óvodai foglalkozáson részt venni, melynek teljesítéséért a szülő felelős. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. §. (a) pontja szerint az a szülő, vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írhatja be szabálysértést követ el.

A Kormányhivatal felé a szülő/törvényes képviselő kérvényezheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, mely tárgyév április 15-ig kérhető. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

### **17.3. A gyermek napközbeni ellátása**

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében életvitel szerűen lakik. Az óvodai körzetet tagóvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda Igazgatója dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az Igazgató, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). Az óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét.

A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

### **17.4. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása**

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az Igazgató és Tagintézmény-igazgató felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a Tagintézmény-igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

## **18. A gyermek távolmaradása és annak igazolása**

### **18.1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:**

A nevelési év alatt, óvodaköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az Igazgató engedélyezheti.

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.  
Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

## **18.2. A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősök.**

### **18.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.  
A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

**Igazolatlan** az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az Nkt. értelmében, ha gyermek óvodai foglalkozásról távol marad mulasztását igazolni kell. A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akár napi 4 órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

Az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján egy nevelési évben igazolatlanul **5 nevelési napnál** többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. **10 nevelési nap hiányzás esetén** az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. **20 nevelési nap hiányzás esetén** az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (20/2012. EMMI rendelet 51. §. (4) bekezdés).

2012. évi II. törvény 247. §. C. pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósításához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén 11 nap, melynek elérésekor szabálysértési eljárás indul.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

## **18.4. A Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.**

## **VIII. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

### ***19. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok***

#### **19.1. Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## 19.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és karbantartó** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

## 19.3. A látogatás rendje

### Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy tagintézmény-igazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz, tagintézmény-igazgatóhoz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az igazgató adhat engedélyt.

Az óvoda területén kereskedelmi, ügynök tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.

## 19.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági igazgatóval egyeztetve - az igazgató dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

## ***20. A helyiségek és berendezésük használati rendje***

### **20.1. Az alkalmazottak helyiség használata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az Igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **20.2. A gyerekek helyiség használata**

A gyerekek az óvoda helyiségeit, és ezek berendezéseit csak óvodapedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

### **20.3. A berendezések használata**

#### **A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje**

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- igazgató-helyettes

Az igazgatói irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- igazgató-helyettes
- intézményi értékelést támogató szervezet tagjai
- óvodatitkár, ügyviteli dolgozó
- munkaközösség igazgató
- óvodai alapítványok kuratóriumának tagjai.

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az igazgatóval való előzetes egyeztetés.

A fénymásolók használatára az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagintézmény-igazgatót, igazgató-helyettest.

Ha alkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

### **20.4. Karbantartás és kártérítés**

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az igazgatónak, igazgató-helyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Kártérítési felelősség a Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 §. , illetve a 2023. évi 52. Tv. 112.§ szerint kerül alkalmazásra.

## **IX. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje**

### **21. Hagyományok, ünnepélyek**

#### **21.1. A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
  - A városi címer és zászló használat a ZMJKV 40/2000.(X. 20.) rendelet alapján történik.
  - Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a nevelési programban vannak rögzítve.
  - Nemzeti ünnepéről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.) nemzeti összetartozás napja (június 4.)
  - Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
  - Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
  - Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása  
Mikulás, Karácsony, Farsang  
Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró Tagintézményenként változó.
- Az éves feladatterv alapján megemlékezés a környezetvédelem jeles napjairól:  
Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Állatok világnapja.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások  
népi hagyományok ápolása  
jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
  - Őszi, téli, tavaszi kirándulások  
múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

**A nyilvános ünnepek kivételével az óvodai eseményeken kép és hangfelvétel készítése nem engedélyezett. A nyilvános rendezvények alkalmából intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásos hozzájárulásával lehetséges.**

## **X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **22.1. Általános előírások:**

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, - a szülő és szükség esetén más szakember bevonásával - gondoskodni kell.

Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év kezdetekor valamint
- szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, váratlan esemény előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat

#### **Védő-óvó előírás:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

#### **Higiénés szabályok:**

- A tálaló és melegítő konyha HACCP rendszer szerinti működtetése.  
A tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) működtetése, ellenőrzése törvényi előírások szerint.

### **22.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása:**

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

**Nkt. 25.§. (5a)\* A köznevelési intézménynek biztosítania kell**

**a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint**

**b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.**

(5b)\* a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

#### **1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása:**

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó

egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda igazgatója – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

## **2. Eljárásrend a gyermek rosszullete esetén:**

***A hipoglikémia tünetei lehetnek:***

- izzadás
- remegés, gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

- vércukorszintje tartósan magas
- acetonos lehelet,
- a hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés is.

**A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.**

***Eszméletén lévő betegnél:***

- Biztonság megteremtése
- A gyermek megnyugtató, nyugalomba helyezés
- Gyors cukorpótlás.

***Eszméletlen betegnél:***

- Biztonság megteremtése
- Szabad légutak biztosítása, stabil oldalfektetéssel
- Mentők értesítése.

***Minden esetben a szülő, értesítendő hozzátartozó, vagy más törvényes képviselő értesítése!***

## **3. Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok**

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.

A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia -hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében. A szülő kötelezettsége, hogy az óvodával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről
  - a beiratkozással egyidejűleg, vagy
  - a diagnózis ismertté válását követően
- haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá,
- köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

#### Adatkezelési szabályok

A törvény értelmében a személyes adat kezelése jogszerűnek minősül. A gyermekhez és a szülőhöz kapcsolódó személyes adatok:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése, száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

#### **4. Zajvédelem:**

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

### **22.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles az iskola egészségügyi ellátás keretében.

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok: személyi higiéné ellenőrzése, elsősegélynyújtás, krónikus betegek életvitelének segítése. Az óvodát ellátó védőnő az óvodában nem végez az 51/1997. (XII.18.)NM rendeletben előírt életkorhoz kötött vizsgálatokat, szűréseket.

**Az óvoda védőnőjével közös munkatervet készítettünk.** Havonta látogatja a gyermekeket a munkatervben foglaltak szerint végzi munkáját. Tájékoztatási céllal részt vehet a szülői értekezleten

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja.**

A gyermek betegsége után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.



- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

## 22.4. Balesetek megelőzése

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § alapján

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket életkoruknak megfelelően **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában, jégcsarnokban
- rendezvényeken, könyvtárban.

### Gyermekbaleset megelőzés szabályai:

Biztosítani kell a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira

Az intézményben balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására alkalmas környezetet kell teremteni.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését (20/2012. EMMI rendelet XVII. fejezet alapján)

Az óvoda csak **megfelelőségi szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda Igazgatójának, Igazgató-helyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó gondoskodik az épület karbantartásáról. Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézményben nem használhatnak.

### Gyermekbalesetek

Gyermekbalesetek ellátásával kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok betartása a 20/2012 EMMI rendelet XVIII: fejezete szerint

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az Igazgató/helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az Igazgató ellenőrzi.

**Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:**

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,

- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

### **Gyermekbalesetek jelentése**

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon, és a KIR rendszerben nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének, egy példányt a nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

#### **Súlyos a gyermekbaleset, ha**

- a sérült halálát
  - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
  - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
  - súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
  - beszélnéesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
6. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
  7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

## **22.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

## **22.6. Felnőtt balesetek**

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi felelős végzi.

## XI. Intézményi óvó-védő előírások

### 23. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi II. törvény A Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési eljárási rendszerről
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 20/2012. EMMI rendelet
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról tartalmazza.

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti:

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

[Nkt. 9/A. § (1) bek.]. A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervezet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont]. Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az Igazgatóval és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.]. Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Az óvónő, illetve a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda Igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében. Az óvoda Igazgatója: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

**Gyermekjóléti Szolgálat:** kapcsolattartás személyesen, telefonon  
Kapcsolattartók: a gyermekvédelmi felelősök

### **Óvodapedagógusok:**

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására

### **Dajkák:**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására

## **XII. Egyéb rendelkezések**

### ***24. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje***

#### **Egyéb szabályok**

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

**24.1. A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása csoportos óvónők, óvodatitkár és Tagintézmény-igazgatók munkakörébe tartozik.**

#### **100 %-os kedvezményre jogosult**

- a rendszeres gyermeknevelési kedvezményben részesülő gyermek
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek

- családjában 3, vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen és telefonon:

- az Igazgatónál, illetve Tagintézmény-igazgatónál
- óvónőknél
- óvodatitkárnál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetések kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

## **24.2. Térítési díj visszafizetése óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.**

## **25. Rendkívüli események**

**Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik. Rendkívüli eseménykor a hozott intézkedésről az Igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, illetve telefonon értesíti a hatóságokat és a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- árvíz,
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát nehezítő körülmény.

## **26. A dohányzás rendje**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 2012. január 1-től hatályos előírásai alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja:

A törvény 2. § (4) bekezdése szerint közoktatási intézmény területén **még nyílt térben sem jelölhető ki dohányzóhely.**

Ez azt jelenti, hogy **tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, azaz az udvaron is, sőt a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül is.**

**A tilalom nemcsak a munkavállalókra, hanem az intézmény területére belépő egyéb személyekre (szülők, vendégek, szolgáltatók, stb.) is vonatkozik.**

A dohányzási tilalmat jelző feliratot:

**(„AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉN ÉS A BEJÁRATTÓL SZÁMÍTOTT 5 MÉTERES TÁVOLSÁGON BELÜL TILOS A DOHÁNYZÁS!”)**

Az intézmény kerítésén levő bejáratokhoz (annak hiányában az épület bejárataihoz) szembetűnő módon ki kell helyezni jelen szabályzat kiadását követő 2 héten belül.

A törvény 3. § (1), valamint 4. § (9) bekezdésében nevesített, az intézmény feladatkörében eljáró személyek, akiknek bizonyíthatóan (az erre rendszeresített, az Igazgató i irodában elhelyezett füzetbe történő bejegyzéssel) eleget kell tenniük az alábbi előírásoknak:

***A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:***

Az intézmény munkavállalóira vonatkozóan:

- a dohányzás azonnali befejezésére, annak eredménytelensége esetén az intézmény elhagyására köteles felszólítani, továbbá a fegyelmi eljárás lefolytatását köteles kezdeményezni.

Egyéb személyek körében:

- a dohányzás azonnali befejezésére, annak eredménytelensége esetén az intézmény elhagyására köteles felszólítani.
- Jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

***A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:***

- 1) a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
- 2) a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
- 3) jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

- óvoda igazgatója, helyettesei,
- tagintézmény-igazgatók

Az előzők akadályoztatása, hiányása esetén a helyettesítési rend szerint meghatározott megbízottak.

Szükség esetén az egészségügyi államigazgatási szervet köteles értesíteni:

- Igazgató, a közvetlen igazgatók jelzése alapján.

Jelen szabályzatot minden munkavállalóval meg kell ismertetni, ennek tényét a mellékelt „Nyilatkozat” aláíratásával kell igazoltatni.

## ***27. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai***

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézmény Igazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézményben folyó **reklámtevékenység szabályai:**

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az Igazgató engedélyével folytathatnak.

## ***28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé***

Nyilatkozatot az intézményt érintő kérdésekben az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy tehet.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna. Nem adható nyilatkozat olyan kérdésről, tényről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattévő hatáskörébe tartozik.

## ***29. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok***

A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.

Az étkeztetést igénybe nem vevők hozhatnak be főtt ételt az intézménybe. Ezen dolgozók részére az ÁNTSZ által előírt higiénés szabályok betartása kötelező!

A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak a gyerekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzése után, a gyerekek pihenési ideje alatt, óvónői felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen.

Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.

Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.

Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!

Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére igazgatói engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.

Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer által előírt higiénés szabályok betartásával történik.

Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladéokra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként visszavonásig érvényes.

### **30. Belső Ellenőrzési Szabályzat**

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működtetésért az óvoda igazgatója a felelős. A belső ellenőrzést az éves munkatervben kell meghatározni. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az eseti ellenőrzésekről az Igazgató dönt.

#### **Tartalmát tekintve:**

- pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- munkáltatásra és tanügyigazgatásra

#### **Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

#### **Az ellenőrző személy feladata:**

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli



Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a igazgatói szintek határozzák meg.

**A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:**

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

**Vezetői ellenőrzés:**

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az igazgatótól az igazgatóhelyettesítől a tagintézményigazgatótól. A vezetők a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

**A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei:**

**Igazgató esetében:**

- a kiadmányozás, aláírás joga
- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül a igény bejelentés, kötelezettség vállalás utalványozás és teljesítés igazolás jogosítványai
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.

**Igazgatóhelyettes esetében:**

- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül a igény bejelentés, utalványozás és teljesítés igazolás jogosítványai, kötelezettségvállalás,
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.

**Tagintézményigazgató esetében:**

- teljesítés igazolás jogosítványai
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.

**A költségvetési szerv belső kontrollrendszere:**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

<b>Ellenőrzési terület Ellenőrző személy beosztása</b>	<b>Gyakorisága ellenőrzött személy</b>	<b>Módja, területei</b>
<b>Nevelő-oktató munka Igazgató Igazgató-helyettesek Tagintézmény-igazgató</b>	Tanévenként 3 alkalommal: szeptember, január, június  Tagintézmény-igazgatók  Tagintézmény-igazgatók ellenőrző tevékenysége  óvodapedagógusok  pedagógiai asszisztensek	Dokumentumok elemzés- Tagintézmény-igazgatók feladat terve  csoportnapló  Éves terv, nevelési terv, tematikus terv, heti terv, napi bejegyzések  Negyedéves-, éves értékelések
<b>A gyermekek fejlődése Igazgató Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgató, munkaközösség igazgató</b>	Félévenként: Október és április  Tagintézmény-igazgatók ellenőrző tevékenysége,  óvodapedagógusok	Dokumentumelemzés  Gyermekek egyéni fejlődését rögzítő lapok, bejegyzések a fejlődésről, beavatkozások szükségességének meghatározása
<b>Ünnepek megrendezése: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgató</b>	Alkalom szerint:  Munkatervben, feladat tervben megjelölt ünnepek alkalmával  óvodapedagógusok	Csoportlátogatás Dokumentumelemzés: tervező munka
<b>Felzárkóztatás, tehetséggondozás: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgató</b>	Évente kétszer, alkalomszerűen  Minden óvodapedagógus feladata	Dokumentum ellenőrzés:  Egyéni fejlesztési lapok

A gazdálkodás belső ellenőrzésének szabályozása a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ZEGESZ-szel együttműködve történik.

Az Intézmény belső kontrollrendszeréért az Igazgató felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,

- monitoring-rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A függetlenített belső ellenőrzést az Óvoda a ZEGESZ belső ellenőre útján látja el.

### **31. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről**

#### **A 2007. évi CLII. törvény 1. § meghatározza:**

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és fogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonyilatkozat)

**Vagyonyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatkérdésre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.**

#### **Vagyonyilatkozatot tesz:**

Igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató

#### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:**

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évenként.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §-ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

**Ha a kötelezett nem tesz** vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10§ (1) bekezdés)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani. (10. § (2.) bekezdés)

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3.) bekezdés)

A vagyonyilatkozat **formai követelményeiről** a 11., 12., 13. § rendelkezik.

A vagyongyarapodás **vizsgálatát** a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével - **az állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az **adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

A törvény melléklete a vagyonyilatkozat.

### **32. Az iratkezelés szervezeti rendje**

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bek. meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

#### **Az iratkezelés szervezete és felügyelete:**

Intézményben az iratkezelési feladatok ellátása – szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik:

- Részben központilag – C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az óvodatitkár feladata.
- Részben a Tagintézményben, a továbbított iratanyagok a C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvbe, melynek vezetése a Tagintézmény-igazgató feladata. Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori Igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény igazgatója évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az Igazgató ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az Igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az Igazgató-helyettes és a Tagintézmény-igazgató helyettesíti.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **33. A kiemelt munkavégzésért járó elismerés szempontjai az óvodapedagógusok részére**

#### **A kiemelkedő munkavégzésért járó jutalom odaítéléséről az óvodavezetés és az igazgató dönt.**

1. Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
2. Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
3. Munkaközösség igazgató, többlétszolgálatást vezet.
4. Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
5. Az alapítvány hatékony működésében igazgató szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
  - információ a szülők felé
  - támogatók, szponzorok keresése
  - bálon való aktív részvétel.
6. Tartósan egyedül dolgozik, túlórárt szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
7. Az óvoda működése, jó hírvének széleskörű erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.

- szakmai publikációk
  - bemutató foglalkozásokat vállal
  - versenyekre való felkészítés
  - gyermek csoportjával óvodán kívüli programokon való, részvétel
  - könyv - és folyóirat-terjesztés
8. Gyakornok segítése, mentori feladatok ellátása
  9. Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek nevelésében
  10. Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése
  11. Kitüntetésre való felterjesztés esetén legalább 10 éve az intézmény dolgozója

### **Céljuttatás:**

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére írásban állapítható meg rendkívüli célhoz köthető feladat, valamint ahhoz kapcsolódó juttatás.

A célfeladat lehet:

- egyszeri,
- eseti,
- rendszeres,

A célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia:

- a célfeladat pontos tárgyát, tartalmát,
- végrehajtásának kezdő időpontját,
- teljesítési határidőt,
- a speciális feltételeket,
- azokat a kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesítése,
- a díjazás mértékét

A céljuttatás akkor eredményes, ha a feladat teljesült, és azt a munkáltató igazolja. A célfeladatot munkaidőn túl is el lehet látni.

### **Kizárhatja az óvoda igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható jutalomban részesülők köréből azt a pedagógust:**

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az Igazgatója,
- ha adminisztrációs kötelezettségét a dokumentum, naplóellenőrzések során egynél több alkalommal számottevő mértékben – kifogásolja az óvoda igazgatósága.

## **34. Adatkezelési szabályzat**

### **1. Az alkalmazottak adatai:**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottokról és a munkaviszonyban foglalkoztatottokról a 4. számú mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartás vezet, melyet a munkaviszony megszűntetése után 50 évig korlátozni kell, majd 50 év lejárta után törölni kell.

A nyilvántartást elkülönítetten kell kezelni, más nyilvántartással nem vonható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekből nyilvántartott adat:

- a munkáltató neve,
- a köznevelésben foglalkoztatott neve,
- a köznevelésben foglalkoztatott besorolása

**A munkaviszonyra, köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra vonatkozó adatok:**

- név
- születési hely, idő,
- neme,
- állampolgárság
- nem magyar állampolgárság esetén tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat szám
- lakhely, tartózkodási hely,
- iskolai végzettség, szakképesítés,
- erkölcsi bizonyítvány
- oktatási azonosítószám
- munkában eltöltött idő, a köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

**Az adatok kezelésére jogosultak:**

- az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
- az igazgató tekintetében Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése.

**Az alkalmazottak adatai továbbíthatók, illetve az alapnyilvántartásba betekintheznek:**

- a fenntartó,
- a kifizetőhelyek,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- államigazgatási szervek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak,
- a nemzetbiztonsági szolgálat.
- maga a köznevelésben foglalkoztatott dolgozó

**A személyes adatok védelméért a munkáltató a felelős.**

**Az adatkezelés célja:**

- a köznevelési jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések,
- jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése
- közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti

**Pedagógus igazolványra jogosult:**

- a) pedagógus
- b) nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek a munkaviszonya, vagy köznevelésben foglalkoztatotti viszonya nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnik meg.

A pedagógus igazolványt a hivatal adja ki az igazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelemére.

**Az igazolvány a következő adatokat tartalmazza:**

- a) családi és utónév
- b) oktatási azonosítószám
- c) kiállítás időpontja
- d) az igazolvány egyedi azonosítója.

**Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak, köznevelésben foglalkoztatott dolgozó.

**Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése:** 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a dolgozó a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse [Onyvtv. 6. § (8) bek.].

### 133. § [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinhet:

- a. a köznevelésben foglalkoztatott,
- b. a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c. a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d. a fenntartó,
- e. a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszeré által nyújtott szolgáltatásokat.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a. nevét,
- b. születési helyét, idejét,
- c. nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Céljuttatás:

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére írásban állapítható meg rendkívüli célhoz köthető feladat, valamint ahhoz kapcsolódó juttatás.

A célfeladat lehet:

- egyszeri,
- eseti,
- rendszeres

A célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia:

- a célfeladat pontos tárgyát, tartalmát,
- végrehajtásának kezdő időpontját,
- teljesítési határidőt,
- a speciális feltételeket,
- azokat a kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesítése,
- a díjazás mértékét

A céljuttatás akkor eredményes, ha a feladat teljesült, és azt a munkáltató igazolja. A célfeladatot munkaidőn túl is el lehet látni.

### **Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése**

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézmény igazgatója, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére [Onytv. 7. § (14) bek.].

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont].

Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onytv. 1. mell. II. rész c) pont].



Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onyvtv. 1. mell. XI. rész 2. pont 2.3 alpont].

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az igazgatónak a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onyvtv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont]. Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról [Onyvtv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onyvtv. 7. § (37) bek.].

## **2. A Szakértői vizsgálatban részesült gyermekek adatai**

### **1. A nyilvántartott adatok lehetnek:**

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
  - a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
  - a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
  - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
  - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.
- A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

### **2. A gyermekek adatai továbbíthatók:**

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

## **3. Adatkezelés az intézményben**

### **1. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

### **2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik**

*Azokra az esetekre:*

- a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

### **3. Az adattovábbításra jogosult**

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.

### **4. Önkéntes adatszolgáltatás**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

### **5. Gyermekek adatai a köznevelés informatikai rendszerében:**

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse [Onyvtv. 6. § (8) bek.].

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

2023. évi LII. tv. 171§ 23. 2. bekezdése szerint

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe.

### **6. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

## **4. A Közoktatás Információs Rendszere**

### **1. Központi nyilvántartás**

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható.

**Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában:**

- fejlesztő nevelés-oktatás,
- fejlesztő pedagógiai ellátás,
- sajátos nevelési igényű gyermek rehabilitációs, rehabilitációs ellátása.

**A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében:**

A köznevelés információs rendszerének az Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása című alrendszere új elemként tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti.

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse.

A Köznevelési Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A köznevelés információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintettek kivételével – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

## **2. Alkalmazotti nyilvántartás**

A Köznevelési Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A köznevelés információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintettek kivételével – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

## ***35. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje***

### ***Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonsági elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikusrendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus és gyermekek listája

- az október 1-jei állapot statisztikai jelentése

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az Igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

2023. évi LII. törvény 160. § (10) A köznevelésben foglalkoztatott 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

### ***36. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása***

#### **A védelem célja:**

1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság,
3. az üzemeltetés,
4. a technikai védelem,
5. az információtovábbítás szabályozása.

**A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.**

#### **Feladata:**

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

#### **A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja az alábbi feltételekkel:**

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

#### **Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:**

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg.

A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen külső adathordozókat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni.

A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény igazgatója a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásukról, a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybe vett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény igazgatója a felelős.

**Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:**

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltatathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

**INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK,  
ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME**

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény igazgatója felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyekről, nyilvántartásukról. (Függelékben)

**Adatok hitelesítése**

A rendszerben az adatok hitelesítése adatküldéshez kötelező. A hitelesítésből egyértelműen kiderül a mentés ideje, a rendszer állapota.

**37. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje**

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat az év eleji szülői értekezleten kerülnek ismertetésre. A dokumentumok nyilvánosan elérhetők munkanapokon 8 órától 16 óráig a igazgatói irodákban és azokkal kapcsolatban az érintettek az óvoda igazgatójától tájékoztatást kérhetnek. A Házirendet a gyermekek óvodai felvételekor a szülők kézhez kapják, illetve a folyosókon kihelyezve elolvashatják.

**38. Aláírás minták**

Utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkező igazgatók, és készpénzkezeléssel megbízott munkatársak aláírás mintája.

**Utalványozási jogkörrel rendelkezik:**

.....  
**Biró Veronika**  
**igazgató**

.....  
**Salánki-Fercsák Eszter**  
**igazgató-helyettes I.**

.....  
**Sziva-Sipos Edina**  
**igazgató-helyettes II.**

**Teljesítésigazolásra és képzéskézelési jogkörrel rendelkezik:**

.....  
**Salánki-Fercsák Eszter**  
**igazgató-helyettes I.**

.....  
**Sziva-Sipos Edina**  
**igazgató-helyettes II.**

.....  
**Szentesi Csilla**  
**tagintézmény-igazgató**

.....  
**Radics Bernadett**  
**tagintézmény-igazgató**

**Képzéskézelési jogkörrel rendelkezik:**

.....  
**óvodatitkár**

## **XII. Záró rendelkezések**

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselőjében az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
**Salánki-Fercsák Eszter**  
**igazgató-helyettes I.**

.....  
**Sziva-Sipos Edina**  
**igazgató-helyettes II.**

.....  
**Szentesi Csilla**  
**tagintézmény-igazgató**

.....  
**Radics Bernadett**  
**tagintézmény-igazgató**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda igazgatója napján továbbította a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése jóváhagyás céljából.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2024. február 16. napjától válik legitimé, egyúttal a 7-474-6/85-2022. Iktatószámon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Zalaegerszeg, 2024. január 16.

.....  
Biró Veronika  
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda  
igazgatója

## **XIII. Mellékletek**

### **1. számú melléklet**

#### **A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

- A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról a költségvetési szerv igazgatójának kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

#### **1. A szabálytalanságok alapesetei**

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

#### **2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Igazgató felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel a igazgató,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az ZEGESZ igazgató feladata.

#### **3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében**



A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

### **3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység igazgatóját.

Amennyiben a szervezeti egység igazgatója az adott ügyben érintett, a munkatársnak a igazgató felettségét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység igazgatója megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az Igazgatót.

A költségvetési szerv igazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

### **3.2. Az Igazgató észleli a szabálytalanságot**

Az Igazgató illetve a szervezeti egységek igazgatóinak észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

### **3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

### **3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

## **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az Igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az Igazgató vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvétellel munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

## **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény Igazgatója:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

## **6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az Igazgató feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;