

5.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI ÓVODAI INTÉZMÉNY VEZETŐJÉTŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2017. április 27. napján tartandó **rendes nyilvános** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Kolozsvári Andrea intézményvezető
Iktatószám:	2-85/2017- F-1
Tárgy:	**Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Döntéshozatal:	Minősített többség
Előterjesztés jellege:	**Határozat-tervezet**
Melléklet:	• 1 db határozat tervezet • 1 db Szervezeti és Működési Szabályzat
Készítette:	**Kolozsvári Andrea** intézményvezető
Véleményezésre megküldve:	A Képviselő-testület **Oktatási és Kulturális Bizottsága** részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2017. április 12.

Tisztelt Polgármester úr! Tisztelt Képviselő testület!

Az Állami Számvevőszék 2016.12.01. napján kelt „Az Önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése-Törökszentmiklós" című jelentésében foglaltak alapján az Önkormányzat költségvetési szervei közül a Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény nem rendelkezett az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 9. § (1) bekezdés a) pontja, illetve 2015-től az Áht. 9. § b) pontja szerinti jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzattal.
Az Áht. szerint:
„9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:
a)
b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása"

A Képviselő-testület 44/2017. (II.23.) számú határozatában az Állami Számvevőszék fent említett jelentése kapcsán Intézkedési tervet fogadott el.

Az elfogadott Intézkedési terv 7. pontja szerint a feladat végrehajtásának felelőseként, mint a Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény vezetője kerültem kijelölésre.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, melyet az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a nevelőtestület fogad el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Tisztelt Képviselő testület!

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását, mellékleteivel együtt.

Törökszentmiklós, 2017. április 12.

Kolozsvári Andrea sk.
intézményvezető

___/ 2017. (IV.27.) Kt.

Határozat:

A Törökszentmiklós Városi Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a jelen határozat mellékletét képező, Törökszentmiklós Városi Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Erről értesülnek:
1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Majtényi Erzsébet jegyző
3. Törökszentmiklós Városi Óvodai Intézmény
4. Polgármesteri Kabinet
5. VESZ
6. Irattár

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI VÁROSI ÓVODAI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.

OM azonosító: 035728

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI VÁROSI ÓVODAI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5200 Törökszentmiklós, Hunyadi u.14.

Az intézmény OM azonosítója: 035728	Készítette: Kolozsvári Andrea intézményvezető ..... aláírása PH.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: ..... A nevelőtestület nevében névaláírás: (Közalkalmazotti Tanács elnöke)	Szülői Szervezet nevében véleményezte 2017. .....hó.....nap A Szülői Szervezet nevében névaláírás: (Szülői Szervezet elnöke) .....
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: PH.	..... A fenntartó képviseletében névaláírás: ..... polgármester
A Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának végrehajtása a Fenntartó számára többletköltséggel nem jár. PH.	..... intézményvezető
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.tsztm-varovi.hu Iktatószáma:.....	
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig.	
Verziószám: 1/2017. változat	Készült: 1/9 másolati példányban

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ 8

1.1. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 8

1.2. A szabályozás célja 8

1.3. A szabályozás jogi alapja 9

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 10

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉRE 13

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA 14

4.1. Az intézmény szervezeti egységei 14

4.2. Az intézmény szervezeti struktúrája 15

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás 15

5. A MŰKÖDÉSI RENDJE 26

5.1. Az intézménybe való jelentkezés, felvétel rendje 26

6. A NYITVA TARTÁS RENDJE 29

6.1. Az óvodai működés átszervezése, nyári zárás 30

7. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE 31

7.1. A felső vezetés helyettesítésének rendje 32

7.2. Intézményvezetői, tagintézmény vezetői feladatok ellátására szóló megbízás határidő előtti megszűnése esetén a vezetéssel kapcsolatos feladatok megbízás hiányában történő helyettesítési rendje 33

8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA 33

9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 35

9.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 35

10. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 38

11. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER 43

11.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei 43

11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 43

11.3. A gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok 45

12. UTASÍTÁS, INTÉZKEDÉSI JOG GYAKORLÁSA 46

12.1. Munkaköri leírások 46

12.2. Ügyviteli feladatkörök átszervezésének eljárás rendje 47

12.3. Az intézményvezető felelőssége, írásbeli beszámolás kötelezettsége, képviseleti joga, a képviselet szabályozása 47

12.4. Intézményi működéshez kapcsolódó informatikai felületekhez való hozzáférés szabályozása 49
13. A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 50
13.1. A tagintézmény vezető feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga 50
13.2. Szakmai munkaközösség vezető feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga 50
13.3. A nevelőtestület feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga 51
13.4. Szakmai munkaközösség feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga 51
13.5. Óvodapedagógusok 52
13.6. Óvodapszichológus 53
13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 53
13.8. Dajkák közössége 53
13.9. Óvodatitkár 54
13.10. Pedagógiai asszisztens 54
14. ÜZEMELTETÉSI ÉS ÜGYVITELI DOLGOZÓK BETANÍTÁSI RENDJE 55
15. AZ ÜZEMELTETÉSI CSOPORT TAGJAINAK KÖZVETLEN VEZETÉSE FELADATMEGOSZTÁSA 55
16. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE 61
17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 64
17.1. Intézményi szinten történő kapcsolattartás 64
17.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 65
18. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK 66
18.1. Biztonságos környezet, balesetvédelem 66
18.2. Tagintézmény-vezetők feladatai 67
18.3. Óvodapedagógus feladatai 67
18.4. Az óvodai foglalkozásokra pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevételére vonatkozó védő-óvó előírások 68
18.5. Baleset esetén 68
18.6. Óvodán kívüli programok esetén feladatai 68
18.7. Dajkák és udvaros feladatai 69
19. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET 69
20. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 70
21. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉGEK 72
22. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI 73
23. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 73

24. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ 78
25. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZÍBÁLYOZÁS78
26. HIVATALAI TITKOK MEGŐRZÉSE..... 79
27. TELEFONHASZNÁLAT RENDJE..... 79
1.SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT 80

1. BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat – továbbiakban SZMSZ – valamennyi köznevelési intézmény alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, illetve az azon belüli szervezeti egységek feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket és a munkatársak feladatait és jogköreit. Az SZMSZ határozza meg az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belsőellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a belső és külső kapcsolatokat, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek végezni.
- Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok, illetve az intézményvezetői utasítások az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényűek.
- Az SZMSZ a jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető - munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést, szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda vezetőknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

1.2. A szabályozás célja

- Alapelvünk, hogy az intézmény, feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen és hatékonyan lássa el.
- Az SZMSZ és a kapcsolódó munkaköri leírások által biztosított rendszerszerű feladat meghatározások és folyamatok célja:
  - a jogszerű működés biztosítsa

- az intézmény érvényes Pedagógiai Programjának végrehajtását biztosító működés kialakítsa és megtartása
- az intézményi fejlődés biztosítása, az intézményi stratégia felé történő elmozdulás
- az önálló és felelősségteljes munkavégzés megsegítése a világos elvárások megfogalmazásával, a munkához való hozzáállás, a munkahely és a munka megbecsülésének támogatása

1.3. A szabályozás jogi alapja

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.)Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról(Ámr)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005.(XII.29.) korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995.évi LXVI.törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2012.évi I.törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 138/1992. (X.8.) Korm. rend. a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről

A tételesen felsorolt jogszabályok mellett a kapcsolódó törvények és rendelkezések, illetve Törökszentmiklós Város Önkormányzatának vonatkozó rendelkezései az irányadók.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Okirat száma: 10-6/2016. F-1.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény
1.1.2. rövidített neve: Városi Óvodai Intézmény

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Hunyadi u. 14.

2. A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002. 01. 01.

3. A költségvetési szerv irányítása

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos u. 135.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
3.2.2. székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos u. 135.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Közoktatás: – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján –feladatból az óvodai nevelés alapfeladatot ellátó.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.) Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
2.) Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása
- Sajátos nevelési igényű gyermek (SNI) A többi gyermekkel együtt nevelhető, beszédfogyatékos, enyhe értelmi, mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos, és a beszédfejlődés talaján kialakuló pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTMN)
- Kiemelten tehetséges gyermekek
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása
3.) Cigány kisebbségi kulturális, óvodai nevelés magyar nyelven.
4.) Gyermekvédelem
5.) Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek Óvodai Integrációs Program (IPR) szerinti nevelése
6.) Kompetencia alapú nevelés
7.) Óvodai intézményi étkezés
8.) Közhasznú foglalkoztatás
9.) Munkahelyi étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés
9	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Törökszentmiklós közigazgatási területe, kötelező felvételt biztosít tagóvodánként felvételi körzetében.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosíthatja - az SZMSZ-ben felsorolt tevékenységek körében. Aránya nem haladhatja meg az intézmény kiadási előirányzatának évi 10%-át. Forrása intézményi bevétel.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a fenntartó - Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete – nyilvános pályázat útján nevezi ki 5 év határozott időtartamra valamint menti fel a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megbízási rendben, választási rendben. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkavállalói	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §. szerinti óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény Aranyalma tagintézménye	5200 Törökszentmiklós, Almásy út 9.
2	Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény Aranykapu tagintézménye	5200 Törökszentmiklós, Arany J. u. 22.
3	Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény Napfény tagintézménye	5200 Törökszentmiklós, Bajcsy-Zs. u. 9.
4	Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény Nyitnikék tagintézménye	5200 Törökszentmiklós, Damjanich u. 23.
5	Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény Százszorszép tagintézménye	5200 Törökszentmiklós, Herman O. u. 2/a.
6	Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény Napraforgó tagintézménye	5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 21.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	**Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény**	-	78 fő
2	Aranyalma tagintézménye	-	85 fő
3	Aranykapu tagintézménye	-	114 fő
4	Napfény tagintézménye	-	99 fő
5	Nyitnikék tagintézménye	-	86 fő
6	Százszorszép tagintézménye	-	86 fő
7	Napraforgó tagintézménye	-	80 fő
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:			628 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m^2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	**Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény** Hunyadi u. 14.	4497	283,63	fenntartó	óvodai nevelés
2	Aranyalma tagintézménye Almásy út 9.	4023	342,66	fenntartó	óvodai nevelés
3	Aranykapu tagintézménye Arany J. u. 22.	2788	367,01	fenntartó	óvodai nevelés
4	Napfény tagintézménye Bajcsy-Zs. u. 9.	6470	336,48	fenntartó	óvodai nevelés
5	Nyitnikék tagintézménye Damjanich u. 23.	5472	301,41	fenntartó	óvodai nevelés
6	Százszorszép tagintézménye	1086	328,06	fenntartó	óvodai nevelés

	Herman O. u. 2/a.				
7	Napraforgó tagintézménye Kossuth L. u. 21.	1983/2	394,95	fenntartó	óvodai nevelés

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. február 20. napján kelt, 29/2014. (II.20.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Törökszentmiklós, 2016. március 29.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény 2016. március 29. napján kelt, 2016. április 12. napjától alkalmazandó 10-5/2016. F-1. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szolnok, 2016. április 12.

P.H.

Magyar Államkincstár

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉRE

- Az óvodai nevelés ingyenes és magyar nyelven folyik.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vesszük figyelembe.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosítása minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodái, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

- A Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény élén intézményvezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint tanügy-igazgatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik.
- Az állás betöltése 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében történik.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése.
- A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik.
- Az intézményvezető feladatait munkaköri leírás alapján végzi, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester határoz meg.

4.1. Az intézmény szervezeti egységei

a) vezetőség

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- üzemeltetési csoportvezető
- munkaközösség vezető
- tagintézmény vezetők

a) nevelőtestület

- óvodapedagógusok
- óvodapszichológus
- pedagógus végzettségű pedagógiai asszisztensek

b) szakmai munkaközösség (Belső értékelési munkaközösség)

- óvodapedagógusok

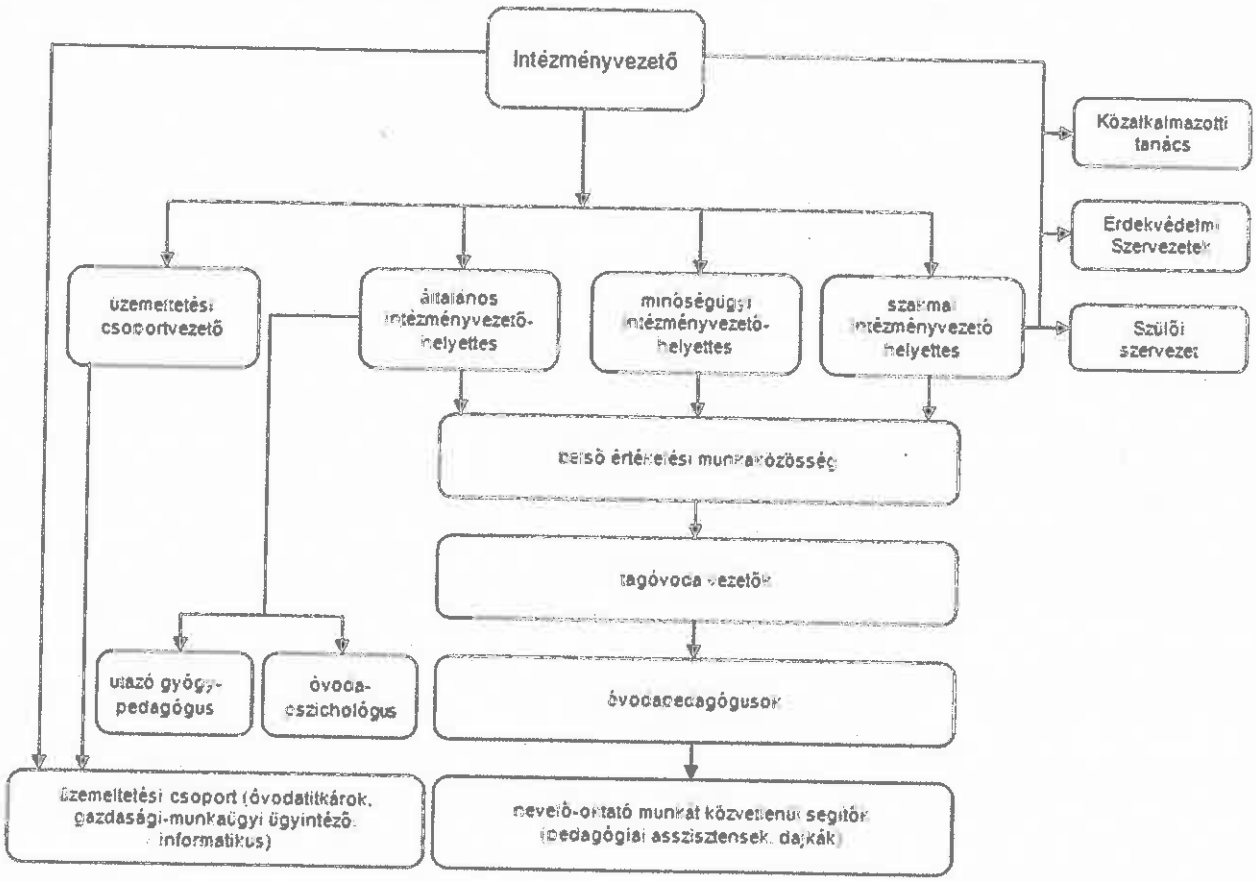
c) nevelő oktató munkát közvetlenül segítők

- pedagógiai asszisztensek
- dajkák

d) üzemeltetési csoport

- óvodatitkárok – NOKS (intézményvezetői, tanügy-igazgatási)
- gazdasági/munkaügyi ügyintéző
- informatikus

4.2. Az intézmény szervezeti struktúrája



4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetés struktúrája, az egymás mellé rendelt helyettesi státuszok lehetővé teszik a vezetés számára a csapatmunkát, megkapják az önálló területeiken a személyes irányítás, koordinálás, ellenőrzés és felelősségvállalás jogát és felelősségét az adott feladat elvégzése érdekében.

Az önálló feladatvégzésük során az intézményvezető vezetésével az aktuális teendők indításában felsővezetői megbeszéléseken kötelesek egyeztetni, annak érdekében,

hogy a tagintézmények munkavégzése ne terhelődjön túl egy időszakban. Az intézmény vezetője jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatába javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően, ha az a fentiekben meghatározott túlterhelést eredményezne, vagy a feladat hiányos, elvégzése nem a megfelelő minőség felé mutat.

Az intézményvezető tájékoztatását az egyes területek működéséről a vezetőknek biztosítania kell.

Intézményvezető

- Stratégiai irányítás, tervezés - Stratégiai dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata, módosítása
  - Stratégiai dokumentumok és a hosszú távú célokat befolyásoló törvényi rendelkezések összegyűjtése, módosítások értelmezése.
    (Pedagógiai Program, SZMSZ, fenntartói intézkedési tervek, jogszabályok)
  - Intézményi, vezetői, pedagógusi önértékelések eredményeinek elemzése, összegzése, értékelése.
  - Az intézményben tervezett ellenőrzések rögzítése az Éves munkatervben
  - Az ellenőrzés megállapításainak felhasználása és beépítése a szakmai és működési dokumentumokba.
  - A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek komplex személyiségfejlődésének nyomon követése, dokumentálása (Egyéni fejlődési napló), az eredmények felhasználása, beépítése stratégiai és operatív tervezésbe.
  - Partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek összegzése, felhasználása.
  - Erőforrás elemzés, emberi erőforrások számbavétele, döntési pontok és irányok meghatározása.
  - A stratégia elfogadtatása a nevelőtestülettel.
  - A változtatás szükség szerinti végig vezetése az intézmény dokumentum rendszerén.
- A törvényi változások követésének vezetői irányítása
  - Aktuális törvények megjelenésének napi követése.
  - Az intézményre vonatkozó változás esetén elektronikus levélben történő megküldése a vezetőknek, az érintett titkároknak.

- Döntés a jogszabály intézményre vonatkozó részeinek kiemeléséről, nyomtatásáról lefűzéséről.
- A törvényi változás értelmezése, intézményre vonatkozó elvárások, feladatok, határidők kigyűjtése, intézményvezető-helyettesi egyeztetés kezdeményezése az intézményi dokumentumok és működés változtatására.
- Intézményvezető-helyettesi megbeszélések a jogszabálykövetés megszervezéséről, végrehajtásáról, ütemezéséről.
- Változások indítása, megnevezése, dokumentálása.
- A tagintézmény vezetők felé egyeztető megbeszélés.

- Operatív tervezés
  - A nevelési év elemzése, értékelése (Éves beszámoló)- intézményi, tagóvodai szinten.
  - Fejleszthető területek meghatározása.
  - A nevelési év kiemelt feladatának meghatározása, indoklása.
  - A megvalósítás lépéseinek meghatározása, a résztvevők hozzárendelése.
  - A tagóvodai javaslatok megvizsgálása, beépítése.
  - A nevelési értekezletek időpontjának, tematikájának meghatározása.
  - Szakmai napok témáinak meghatározása, ütemezése.
  - A tervezett éves ellenőrzések időpontjainak, témáinak meghatározása.
  - Az ellenőrzésekből adódó megállapítások eredményeinek felhasználása, beépítése szakmai és működési dokumentumainkban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Etikai Kódex, Gyakornoki Szabályzat, Intézményi és tagintézményi Éves munkaterv)
  - Nyilvánosság biztosítása
- Tájékozódás a fenntartói elvárások módosulásáról.
- Szakmai irányítás.
- Munkaügyi irányítás.
- Gazdálkodási folyamatok egyeztetése.
- Külső és belső kapcsolatok gondozása.
- Szülői panaszok kezelése.
- Egyéb panaszkezelés.
- Továbbképzések tervezése, koordinálása, nyomon követése.
- Intézményi önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) eredményének értékelése.

Általános intézményvezető-helyettes

Általános intézményvezető helyettes

- Tanügy-igazgatási feladatok irányítása, koordinálása
  - Jogszabályi környezet nyilvánosságának biztosítása.
  - Kötelező tanügyi dokumentumok rendelkezésre bocsájtása.
  - Statisztikai adatszolgáltatás.
  - Közérdekű adatok közzétételének elkészítése, gondoskodás a feltöltéséről.
  - Önkormányzati népesség nyilvántartásból és a védőnői gyermek adatszolgáltatásból a 3 éves gyermekről nyilvántartás készítése.
  - Óvodai beiratkozás előkészítése adatgyűjtés, beírt gyermekek leválogatása tagintézményekre.
  - Gyermekadatok rögzítése azonosítók kérése – kivezetése.
  - Óvodai áthelyezés folyamatának koordinálása.
  - Óvodai szakvélemények kiadása, irattárazása
  - KLIK iskolai beiratkozás folyamatának az intézményt érintő operatív tevékenységének koordinálása.
  - Óvodák nyári működésének meghatározása, nyilvánosságának biztosítása.
  - Maximális csoportszám, csoportlétszám indításának, és a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyeztetése.
- Tanügy-igazgatási feladatok vezetése, ellenőrzése, értékelése
  - Jogszabályi előírások betartatása.
  - Felvételi és mulasztási napló intézményi elvárás szerinti vezetésének ellenőrzése.
  - Statisztikai adatszolgáltatás, normatíva igénylésben való közreműködés
  - Óvodai törzskönyv vezetésének ellenőrzése.
  - Az óvodák nyári nyitva tartásának tervezése, szervezése
- A tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása
  - Tankötelezettség teljesítésének követése, beiskolázás gondozása
  - Szükség esetén iskolaérettségi vizsgálatra történő felterjesztések
  - Szükség esetén befogadási nyilatkozat kiadása.
  - Intézményi iktatás és irattárazás biztosítása.
- Óvodai integrációs feladatok irányítása, koordinálása
  - Gyermekvédelem
  - Éves gyermekvédelmi terv feladatainak egyeztetése.

- Jogszabályi háttér nyilvánosságának biztosítása.
- Kapcsolattartás a külső gyermekvédelmi jelzőrendszeri partnerekkel, hatóságokkal.
- Adatszolgáltatás, jellemzés, beszámoló készítés külső jelzőrendszeri partnerek, hatóságok számára.
- Tagintézmények tájékoztatatása a szülőket érintő szociális támogatások igénylésének lehetőségéről, segítségadás biztosítása.
- Gyermekvédelmi értekezleteket szervezése.
- Jelzőrendszer működtetése: feladat indítás egyeztetése és visszacsatolás a megtett intézkedésekről. (Védőnői hálózat, Család- és Gyermekjóléti Központ)
- Különösen indokolt esetben hatósági intézkedés kezdeményezése.
- Óvodába nem járó, augusztus 31-ig a 3. évét betöltő gyermekek felkutatásának folyamatindítása és lezárása.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos tanácsadás, konzultáció.
- Gyermekvédelmi munkaközösség vezető munkájának irányítása.
- Az intézményi gyermekvédelmi munka értékelése.
- A látókörbe került gyermek adatbázisának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munkaközösség-vezető dokumentációjának ellenőrzése.
- A mindenkori jelzőlapok tartalmi ellenőrzése, szükség esetén módosítása.

- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának irányítása, koordinálása
  - A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) gyermekek ellátásáról munkaterv készítése.
  - Szakértői vélemények áttanulmányozása az ellátási kötelezettség és a normatíva igénylés szempontjainak figyelembe vételével.
  - Az ellátás megszervezése, szakpedagógus hozzárendelése a gyermekhez.
  - Egyéni fejlesztési tervek szakmai ellenőrzése.
  - Vizsgálati, felülvizsgálati kérelmek szakmai ellenőrzése, továbbítása a szakértői bizottság felé.
  - SNI, BTMN dokumentációk, forgalmi naplók ellenőrzése, lezárása, irattározása.
  - Az együttműködés koordinálása az óvodapedagógusok és a szakpedagógusok, utazó tanárok között.
  - Az éves munka értékelése, javaslatok, feladatok meghatározása a következő tanévre.

- Különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) gyermekek ellátásának irányítása, koordinálása folyamat gondozása (törvényi változások nyomon követése, szükséges módosítások megtétele).

- Humánerőforrás-gazdálkodás,
  - státusznyilvántartás, kiválasztás-felvétel, munkaügyi folyamatok irányítása (munkaköri leírás)
  - munkáltatói feladatok ellátásában közreműködés külső és belső kapcsolatok gondozása, kapcsolattartás
  - a közalkalmazottak hosszabb idejű hiányzása esetén tagintézményközi munkaerő-átszervezés irányítása
- Közösségi szolgálat irányítása
- Gyermekbalesetek nyilvántartása
- Külső és belső kapcsolatok gondozása
- Szülői panaszok kezelése
- Egyéb panaszkezelés
- A területhez kapcsolódó beszámolók elkészítése

Szakmai intézményvezető-helyettes

- Pedagógiai munka irányítása, koordinálása.
  - A pedagógiai és működési célok megvalósítása.
  - Az intézményi belső szakmai tudásátadás folyamatának gondozása.
- Pedagógiai vezetés
  - A Pedagógiai Program beválás folyamatos gondozása, a Pedagógiai Program és a napi gyakorlat összhangjának összevetése.
  - A tagintézményi pedagógiai programrész aktuális módosítása.
  - A mindennapi óvodapedagógusi gyakorlat segítése, módszertani támogatása, szakmai tanácsadás.
  - A nevelőmunkát segítők szakmai támogatása a Pedagógiai Program feladataihoz kapcsolódóan.
  - Innovációk támogatása, indítása, eredményének beépítése.
  - Az intézmény éves szakmai munkájának értékelése, a következő nevelési év előkészítése (az éves feladatok megvalósulásának értékelése, az értékelések beépítése, javaslattétel)

- Pedagógiai mérés, értékelés, értékegyeztetés
  - Tagintézményi munkatervek áttekintése, ellenőrzése, visszacsatolás az értékelés eredményéről.
  - Intézményi éves munkatervbe épített ellenőrzés/értékelés indítása.
  - Szabályozott pedagógiai folyamat szerinti gyakorlat értékelése.
  - A nevelési év óvodapedagógusi és tagintézmény vezetői értékelésének előkészítése, visszacsatolás az értékelés eredményéről.
  - Tagintézményi éves munkatervbe épített ellenőrzés/értékelés indítása.
  - Pedagógiai program beválásának ellenőrzése, értékelése, beépítése a következő év feladataiba.
- Felnőttképzés
  - Továbbképzési Program és Beiskolázási terv elkészítése, szükség szerinti módosítása.
  - Jogszabályok nyomon követése, szükséges módosítások megtétele.
  - A pedagógus-továbbképzés, képzésszervező felület használatának segítése
  - Képzések előkészítése (hirdetés, tájékoztatás)
  - Esetleges pénzügyi dokumentáció ellenőrzése, költségvetéssel való egyeztetése.
- Belső partnerkapcsolatok irányítása, koordinálása (intézményi Szülői Szervezet, Közalkalmazotti Tanács)
  - Intézményi szintű képviselet választási folyamatának irányítása, koordinálása.
  - Az érdekképviseletek, törvény által előírt tájékoztatási rendjének biztosítása.
  - Az érdekképviseletek, törvény által előírt véleményezési jogának biztosítása.
  - Az érdekképviseleti szervezetek képviselői jelenlétének biztosítása nevelőtestületi értekezleteken.
  - Helyi érdekképviseletek, törvény által előírt tájékoztatása.
  - Helyi érdekképviseletek, törvény által előírt véleményezési jogának biztosítása.
  - Helyi nevelési értekezletekre érdekképviseletek vezetőinek meghívása.

- szakmai programok szervezése
- szakmai kapcsolatok gondozása
- intézményi publikálások gondozása
- külső és belső kapcsolatok gondozása

- szülői panaszok kezelése
- panaszkezelés
- a területhez kapcsolódó beszámolók elkészítése
- intézményi honlap gondozása

Minőségügyi intézményvezető-helyettes

- Intézményi minőségügyi folyamatok kialakítása, gondozása, bonyolítása
  - Önértékelési folyamatok, pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet), pedagógusminősítés koordinálása
  - Éves feladatok tervezése, döntés a pedagógusi, vezetői önértékelések indításáról.
  - Belső értékelési munkacsoport alakítása. Tagjainak felkérés alapján történő kiválasztása.
  - Intézményi önértékelési Program (5 éves) és Éves Önértékelési terv készítésének koordinálása.
  - A pedagógusra, vezetőre és az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése.
  - Az értékelés alapján a fejleszthető területek meghatározásának segítése.
  - Ezekre építve önfejlesztési tervben meghatározott vagy intézkedési tervben megjelölt feladatok tervezése annak érdekében, hogy az újabb önértékelés keretében megvizsgálja a megvalósítás eredményességét.
  - A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
- Belső partneri igények és elégedettségek mérése, értékelése
  - Közvetlen partnereink elégedettségének mérése, eredmények feldolgozása – korrekció, eredmények visszacsatolása.
- Klímamérés
  - Döntés a klímavizsgálat indításáról időpontjáról.
  - A klímavizsgálat Éves munkatervbe történő beépítése.
  - Klímamérés indításáról, tájékoztatás a szervezeti szinteken.
  - Kérdőívek kitöltése, leadása, értékelése.
  - Tagintézményi szintű adatok összevezetése, összegzése.

- Intézményi szintű eredmények elkészítése a tagintézményi szintű értékek alapján, az eredmények szöveges értékelésének elkészítése.
- Tájékoztatás szervezeti szinten az intézményi szintű klímamérés eredményéről.

- Gyakornoki betanulási rend, intézményi ösztönző rendszer
- Szakmai programok szervezése, kapcsolatok gondozása
- A területhez kapcsolódó beszámolók elkészítése
- Nyertes pályázat esetén a pályázatok nyomon követése (monitoring), ellenőrzése

Üzemeltetési csoportvezető

- Az intézményi gazdálkodási folyamatok kialakítása, gondozása, irányítása
- Belső ellenőrzési rendszer működtetése
- Az intézmény költségvetésének megtervezése, felhasználás szabályosságának biztosítása, zárása
- Munkáltatói feladatok ellátásában előkészítés, közreműködés
- Intézményi vagyongazdálkodás
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény központjában dolgozó ügyviteli alkalmazottakra vonatkozóan az intézmény központjában feladatot ellátó ügyviteli kollégák munkájának közvetlen irányítása, munkaszervezése.
- A munkáltatói jogkörből átruházott feladatok
- Pályázatfigyelés

Tagintézmény vezető

- Operatív tervezés
  - Tagintézményi tanévnyitó értekezleten a tervezett intézményi feladatok értékelése, javaslatok megfogalmazása, beépítése vagy elfogadása az Éves munkatervbe.
  - Tagintézményi feladatok egyeztetése, javaslatok beépítése, döntés az elfogadásról.
  - Az intézmény pedagógiai és működési célrendszeréhez kapcsolódó éves tervek megvalósítása a nevelőtestület bevonásával.
  - Az intézményben tervezett éves ellenőrzések rögzítése az éves munkatervbe.

- Az ellenőrzésekből adódó megállapítások eredmények felhasználása a szakmai és működési intézményi és tagintézményi szintű dokumentumokba. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Etikai Kódex, Gyakornoki Szabályzat, Házirend, Munkaterv - Beszámoló)
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, BTMN, tehetség-ígéret, HH, HHH) komplex személyiségfejlődésének folyamatos nyomon követése és dokumentálása.

- Pedagógiai vezetés
  - Tagintézményi éves pedagógiai feladatok tervezése.
  - A Pedagógiai program beválásának folyamatos gondozása, a pedagógiai program és a napi gyakorlat összhangjának vizsgálata.
  - Tagintézményi pedagógiai programrész aktuális módosítása.
  - A mindennapi óvodapedagógusi gyakorlat segítése, módszertani támogatása, szakmai tanácsadás.
  - A nevelőmunkát segítők szakmai támogatása a pedagógiai program feladataihoz kapcsolódóan.
  - Tagintézményi innovációk támogatása, indítása, eredményének beépítése
- Pedagógiai mérés, értékelés, értékegyeztetés
  - Tagintézményi éves munkatervébe épített ellenőrzés/értékelés indítása.
  - A Pedagógiai Program beválásának elemzése, értékelése.
- Tanügy-igazgatási feladatok vezetése, a tagintézményekben
  - Jogszabályi előírások betartatása.
  - Felvételi és mulasztási napló intézményi elvárás szerinti vezetése
  - Statisztikai adatszolgáltatás.
  - Óvodai törzskönyv vezetése.
  - Óvodai szakvélemények kiállítása, továbbítása.
  - A szülők tájékoztatása az óvodák nyári működéséről.
  - A nyári ügyeleti időszak előkészítése, szervezése, vezetése.
  - Tagintézményi irattározás biztosítása.
- Tagintézményi integrációs feladatok végzése (gyermekvédelem)
  - Éves gyermekvédelmi munkaterv feladatinak egyeztetése
  - Gyermekvédelmi napló vezetése
  - Szülők számára szóló tájékoztatók nyilvánosságágának biztosítása
  - Adatszolgáltatás, beszámoló készítés

- Tájékoztatatás a szülőket érintő szociális támogatások igénylésének rendjéről.
- Óvodába nem járó, augusztus 31-ig a 3. évét betöltő gyermekek felkutatásának megszervezése, dokumentálása.
- Szükséges esetekben jelzőlap kitöltése, továbbítása az óvodaközpontba.
- A tagintézményi gyermekvédelmi megbízott munkájának irányítása.
- Indokolt eseteknél esetmegbeszélések, fogadó órák tartása.
- Gyermekvédelmi tevékenység dokumentumainak ellenőrzése, a gyermekvédelmi megbízott beszámoltatása.
- A tagintézmény éves szakmai munkát értékeli, a következő nevelési évet előkészíti: az éves feladatok megvalósulását értékeli, beépíti az értékelések eredményét, javaslatokat tesz és feladatokat fogalmaz meg.

- Belső partnerkapcsolatok vezetése a tagintézményekben
  - Tagintézményi Szülői Szervezet választási folyamatának irányítása, koordinálása intézményi választmányba delegálás.
  - A helyi érdekképviseletek, törvény által előírt tájékoztatása.
  - A helyi érdekképviseletek, törvény által előírt tájékoztatása, véleményezési jogának biztosítása.
  - Helyi nevelési értekezletekre érdekképviseletek képviselőinek meghívása.
  - A csoportok szülői értekezletének strukturáltabb felépítésében segítségnyújtás.
  - Az érdekképviseleti szervezetek képviselői jelenlétének biztosítása nevelőtestületi értekezleteken.
  - Helyi érdekképviseletek
- A nevelőmunkát végzők, a nevelőmunkát közvetlenül segítők és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása a tagintézményekre vonatokozóan
- Munkáltatói intézkedések indítványozása az intézmény vezetője felé (elismerésre, jutalmazásra felterjesztés, figyelmeztetés).
- Fegyelmi jellegű intézkedést önállóan nem tehet, de kezdeményezheti az intézményvezetőnél (írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi kivizsgálás).
- Szabadság ütemezése, dokumentálása.
- Nevelési évre vonatkozó kiegészítő munkaköri feladatok meghatározása a tagintézmény munkaterve és munkarendje alapján.
- GYES-GYED miatt illetmény nélküli szabadságon lévő kollégával a kapcsolattartás.

- Nyugdíjba lépő kolléga nyugdíjazási folyamatának gondozása, kapcsolattartás.
- Ellátja az udvaros feladatokat végző dolgozó közvetlen irányítását, napi feladatvégzésének felügyeletét.

5. A MŰKÖDÉSI RENDJE

- A Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével, működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe.
- E döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a nevelőtestület tagjai és a szülők képviselői.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá a nevelési idő alatt politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.1. Az intézménybe való jelentkezés, felvétel rendje

5.1.1. Felvétel:

- Az óvodai nevelés szakasza 3 éves korban kezdődik el, és addig az időpontig tart, amíg a gyermek a tankötelesség teljesítését meg nem kezdi.
- Abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a har madik életévét, kötelező óvodai nevelésben részt vennie addig, amíg a gyermek a tankötelesség teljesítését meg nem kezdi.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy minden az intézmény körzetébe tartozó hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt. A jegyző ez alól felmentést adhat, ha a szülő kérelmezi, és az óvoda vezetője és a védőnő azzal egyetért.
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermek elsősorban abba az óvodába kerül felvételre, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a

szabad óvodaválasztást. A felvételi döntésnél kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése.

- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, és az intézmény fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

5.1.2. A felvételi eljárás rendje:

- A nagy létszámú óvodai felvétel évente egyszer, a fenntartó által kijelölt időpontban történik.
- A jelentkezés az intézmény központjában, a szülő által kitöltött jelentkezési lap benyújtásával realizálódik.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba (előjegyzésbe) kell venni.
- A jelentkezési lapon prioritási sorrendben három tagintézmény megjelölése kötelező.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám és csoportszám.
- A felvételek elbírálásához az intézmény felvételi bizottságot szervez, melynek tagjai: intézményvezető, tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezetők.
- A felvételről a döntést az intézményvezető hozza meg, tájékoztatva a Szülői Szervezet választmányát.
- A döntésről az intézmény írásbeli értesítőben tájékoztatja a szülőt. A fellebbezési lehetőséget (időpont, benyújtás helye) a fenntartó a felvétel rendjében teszi közzé, az alapján a szülő élhet jogorvoslati kérelemmel.
- A szülő a felvételt igazoló írásbeli értesítővel, beíratja gyermekét abba a tagintézménybe ahová gyermeke felvételt nyert. A beíratás időpontját a fenntartó és az intézmény is közzé teszi.
- A gyermek beiratkozását követően kerül sor az első, nevelési évet megelőző szülői értekezletre (06.25-ig), amely keretében az óvoda és a család az együttműködést megalapozó formákra vonatkozó kölcsönös elvárásaikat egyeztetik a sikeres óvodakezdés érdekében. A felkínált és az óvodapedagógusok által megszervezésre kerülő együttműködési formákat az

intézmény Pedagógiai Programja rögzíti. A tagintézmények kötelesek azokat a szülő számára biztosítani.

- A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoportok szervezéséről a tagintézmény vezető a szülők és az óvodapedagógusok véleményének megkérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - döntési javaslatot készít, amelyet az általános intézményvezető - helyettessel egyeztet.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

5.1.3. Év közbeni felvétel rendje:

- Év közbeni felvétel esetén a szülő szintén a Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény központjában adja be a jelentkezési lapot.
- A felvételről a rendelkezésre álló férőhelyek függvényében, illetve elsősorban a lakókörzeti elhelyezés alapján születik döntés.
- A felvételről a tagintézmény vezetővel egyeztetve a területért felelős általános intézményvezető-helyettes dönt, kivétel az SNI-s státusszal rendelkező gyermek, akinek a felvételéről az intézményvezető - helyettes egyeztet az intézményvezetővel.
- A felvétel eredményéről az intézmény, írásban értesíti a tagintézményt és a szülőt.

5.1.4. Az óvodai csoportok szervezési szempontjai

- Létszámhatárok (minimum 20 fő, maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján)
- Csoportszoba férőhelye
- Életkor
- Fejlettség
- A tagintézmény nevelési gyakorlatának szervezési elvei
- Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoportkialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.
- A csoportok létszámkülönbsége óvodánként csoportokon belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.

5.1.5. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek kötelező óvodai nevelése alóli felmentésre,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

6. A NYITVA TARTÁS RENDJE

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény tagintézményeiben a napi nyitva tartás 6^{00}–17^{00}-ig tart. A teljes nyitva tartás ideje alatt a vezetői jelenlét biztosított.
- Az óvoda a szülők óvodahasználati igényeinek felmérését minden nevelési év szeptember 15-ig köteles elvégezni: az intézményvezető, a fenntartói engedélyezés alapján meghatározza a tagintézmények napi nyitva tartását, a tagintézmény vezető pedig az alkalmazottak munkaidő beosztását.
- Az összesített óvodahasználati igények alapján a gyermeklétszámhoz igazítva, ha szükséges, reggeli (6.00-tól legfeljebb 7.30-ig), és délutáni (leghamarabb 16.00-tól a zárásig tartó) ügyeletet szervez a tagintézmény vezetője.
- Az reggeli és délutáni ügyeletet ellátó óvodai csoport nevét a tagintézmény vezető a szülők számára a központi bejárat mellett függeszti ki.
- Nevelés nélküli munkanapok rendje: nevelési évben 5 munkanap. A nevelés nélküli napok időpontját, a felhasználás célját az éves munkatervben rögzíteni kell. A nevelés nélküli napok pontos és aktuális időpontjáról 7 munkanappal előbb a szülőket tájékoztatni kell. (Az igényelhető öt napból, három napot arra az időszakra célszerű tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai őszi-, tavaszi szünet.)
- Nevelés nélküli munkanapokon az óvoda nem fogad gyermeket. Ezeken a napokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezését az azt igénylő szülők számára, az intézményvezető által kijelölt tagóvodákban biztosítjuk. Az időpont előtt legalább hét

nappal kérjük, hogy aláírásukkal jelezzék, hogy igényt tartanak –e a másik óvodában történő elhelyezésre.

- A napi működésben napközben az óvodák bejáratát a gyermekek védelme, óvása és a személyes felszerelések biztonsága miatt zárva tartjuk. A bejárati kapuk zárásának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.
- Az intézményi munkatervnek része a tagintézmények munkarendje. Ezt a tagintézmény vezetője határozza meg a nyitvatartási idő, a rendelkezésre álló létszám és szakmai kompetencia, valamint az adott nevelési év feladatai alapján. A megállapított, munkaköri leírásban rögzített feladaton kívüli, a munkaterv megvalósításával kapcsolatos, az adott évre vonatkozó megbízásokkal kapcsolatosan kiegészítő munkaköri feladatleírást készíthet a kollégák számára, egyeztetve az intézményvezetővel.
- A nevelési év működésével kapcsolatos tájékoztatást a fenti kérdésekben a szülők számára minden tagintézményben és az online felületeken meg kell tenni.

6.1. Az óvodai működés átszervezése, nyári zárás

- A nyári zárás időpontjáról legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.
- A nevelési év során, a nyári időszakban két ütemben szervezve biztosítjuk a tagintézmények számára a nyári karbantartási, takarítási munkák lehetőségét. A két ütemben egy–egy óvoda 4-5-6 héten át ügyeletet biztosít a másik óvoda gyermekeinek fogadására
- A nyári ügyelet szervezését minden év június 15-ig el kell végezni: az ügyeletet igénylő gyermekek pontos létszámát, személyi adatait az átadó óvoda vezetője felelős biztosítani, a fogadó óvodában a vezető a nyári élményszerű óvodai élet tevékenységkínálatát, az ügyeletet ellátó óvodapedagógusok beosztását, az ügyeletet adó csoportok helyszínét a szükséges névtáblákat a gyermekek és a felnőttek számára megszervezi, biztosítja, valamint gondoskodik a megfelelő szülői tájékoztatásról.
- Az ügyeletet ellátó tagintézmény felelős az ügyeletet igénybe vevő gyermekekkel kapcsolatos óvó-védő, személyiségfejlesztő feladatok biztosításáért.
- A tagintézmények nyári zárva tartása idején a felújítási, karbantartási, illetve takarítási munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a nevelőmunka.

- Elhúzódó felújítás esetén egy épületrészt kell alkalmassá tenni a gyermekek fogadására, aminek biztosításáról a tagintézmény vezető gondoskodik.
- A nyári szünet teljes időtartama alatt vezetői ügyeletet tartunk a kialakított ügyeleti rend szerint. Az ügyeleti rend minden óvodában jól látható helyen kifüggesztésre kerül.
- A tagintézményekben ősz és tavaszi szünet nincs. Az iskolai téli szünet idejére, a fenntartó engedélyével tarthat zárva az intézmény.
- Az iskolai szünet következményeként, ha az óvodai csoportlétszám lecsökken, a tagintézmény vezető csoportösszevonást rendelhet el. Csoportösszevonások esetén is biztosítani kell a hatékony nevelőmunkát.
- Ha egy adott óvodában az ellátási igény 10 fő alá csökken, indokolttá válhat a városi ügyelet megszervezése, és az intézmény vezetője egy másik tagintézményben biztosít ellátást az igények kielégítésére.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról, átszervezésekről- országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A szülők korrekt tájékoztatásáért, illetve az összevonást követő tartalmi munka színvonaláért a tagintézmény vezetők és az óvodapedagógusok a felelősek.

7. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az intézményben és a tagintézményekben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak.
- A tagintézmény vezetője és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény vezetője kijelöl a nevelőtestületből olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására. A tagintézmény a vezetői helyettesítés rendjét a vezetői irodában kifüggeszti a vezetői helyettesítésben érintett kollégák nevének, elérhetőségének feltüntetésével. A felsorolás helyettesítési sorrendben történik.
- A helyettesítés feltétele, hogy az intézmény érvényben lévő szabályzatainak pontos helyét, és az alapvető adatszolgáltatási- munkaszervezési feladatokat az érintett ismerje.

- Az intézményvezető és helyettesei úgy alakítják ki munkarendjüket, hogy a 8^{oo}–16^{oo}– ig terjedő időszakban folyamatosan biztosított legyen az elérhetőség, az ügyintézés.
- Az intézményvezető és helyettesei munkarendjét, az elérhetőségüket, a fogadóórák rendjét valamennyi tagintézményben ki kell függeszteni, az intézmény honlapján nyilvánossá kell tenni.
- A vezetőség tagjai munkából való távolmaradásukat és annak okát, betegség esetén jelzik, szabadság esetén kérelmezik az intézményvezetőtől, az intézményvezetői óvodatitkár az óvodaközpontban elhelyezett információs táblán jelöli, majd tájékoztatja a munkaügyekkel foglalkozó ügyintézőt.

7.1. A felső vezetés helyettesítésének rendje

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetés helyettesítési rendje alapján kell helyettesíteni.

távol lévő	helyettesítő	jogkörök
intézményvezető	általános int.vez.h.	általános
	szakmai int.vez h.	pedagógiai jellegű feladatok és képviselet
	minőségügyi int. vez.h.	minőségügyi képviselet
általános int.vez. h.	intézményvezető	gyermekfelvétel
	szakmai int.vez.h.	gyermekvédelem
	minőségügyi int vez..h.	statisztika
szakmai int.vez.h.	intézményvezető	pedagógiai jellegű feladatok
	általános int.vez.h.	pedagógiai jellegű feladatok
	minőségügyi int. vez.h.	pedagógiai jellegű feladatok
minőségügyi int. vez.h.	intézményvezető	minőségügyi feladatok
	általános int.vez.h.	
	szakmai int.vez h.	

- Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a vezetői helyettesítési rend szerint látják el, az azonnali döntést nem igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Az intézményvezető helyettesítését tartós távolléte esetén az általános igazgatási-helyettes látja el, helyettesítése teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).**

- Az intézményvezető akadályoztatása és tartós távolléte alatt, aláírási joggal a meghatározott területeken és feltételekkel, az általános intézményvezető-helyettes rendelkezik.
- Az intézményvezető távolléte esetén a postabontást az aláírási joggal rendelkező intézményvezető helyettes látja el. (ált.int,vez.h.) A postabontás, a feladatok delegálását, a határidők, a feladatok betartását és a kimenő levelezés áttekintését, indítását jelenti. A postabontást végző biztosítja a folyamatos ügykezelést, a kimenő ügyiratok ellenőrző áttekintésével.
- A nyári vezetői ügyelet időtartama alatt vezetői ügyeleti naplót kell vezetni.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők helyett.

7.2. Intézményvezetői, tagintézmény vezetői feladatok ellátására szóló megbízás határidő előtti megszűnése esetén a vezetéssel kapcsolatos feladatok megbízás hiányában történő helyettesítési rendje

- Ha az intézményvezetői, tagintézmény vezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, vagy az intézményvezetői vagy tagintézmény vezetői feladatok ellátására szóló megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt a vezetői feladat ellátása, úgy a következő helyettesítési rendben történik a vezetői feladatok ellátása:
  - intézményvezető helyettesítése: „korelnök" intézményvezető-helyettes (leghosszabb szakmai-vezetői tapasztalattal rendelkező)
  - tagintézmény vezetők: a vezető helyettesítésére az éves munkarendben kijelölt óvodapedagógus

8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

A Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény tagintézményei nevelőmunkájukat a közösen megfogalmazott célrendszernek megfelelően a Pedagógiai Programban foglaltak szerint végzik.

Az intézmény a helyi tagintézményi nevelési gyakorlatok, sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőséget és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.

A kialakított belső szakmai kapcsolatrendszer működtetése ezeket a célokat szolgálja. A nevelőtestület minden tagjának feladata a pedagógiai célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a pedagógiai elvek megtartásával.

A szakmai kapcsolattartás formái intézményen belül

Napi kapcsolattartás:

- e-mail
- telefon

Időközi kapcsolattartás:

Értekezletek:

a) évnyitó értekezlet: évi 1 alkalom

b) évzáró értekezlet: évi 1 alkalom

- Az évnyitó és évzáró értekezletek két szinten zajlanak. Délelőtt az intézményi közös pedagógiai feladatok egyeztetése és értékelése, délután a tagintézmények, a közös feladatok felvállalását vitatják meg, és adnak arról visszajelzést az intézményvezetés felé, valamint a tagintézményi éves feladatok lebontását, értékelését végzik el. A tagintézmények az ettől eltérő értekezletszervezést intézményvezetői engedéllyel tehetik meg.

c) intézményvezetői: havonta 1x ill. szükség szerint
résztvevői: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

d) vezetői értekezlet: havonta 1x, ill. szükség szerint
résztvevői: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezetők

e) intézményi nevelőtestületi: évente 1x
résztvevői: az intézmény minden óvodapedagógusa

f) tagintézményi nevelőtestületi munkaterv szerint
résztvevői: a tagintézmény minden óvodapedagógusa

g) munkaközösségi: munkaterv szerint
résztvevői: munkaközösség vezető, munkaközösségi tagok szükség szerint
intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

h) intézményi munkatársi: munkaterv szerint
résztvevői: az intézmény minden dolgozója

i) tagintézményi munkatársi: munkaterv szerint
résztvevői: a tagintézmény minden dolgozója

- A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatosan annak témáját, időpontját az értekezletet összehívónak az értekezlet előtt 5 munkanappal ismertetnie kell.
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.
- Az értekezletekről a dolgozók csak indokolt esetekben és engedéllyel hiányozhatnak.

9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

9.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézménnyel közalkalmazotti és más jogviszonyban nem állók részére a gyermekekre vonatkozó óvó-védő feladat biztosítása, az egészségügyi rendszabályok betartása valamint vagyonbiztonsági és vagyonvédelmi okok miatt a belépés, benntartózkodás rendje a következő:
  - Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelességük az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyaink, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
  - Az épületek **belső** folyosóira, csoportszobákba kerékpárt, babakocsit, szánkót és egyéb járművet nem hozhatnak be. Kivételt ez alól az egészségügyi állapot miatti kerekesszék képez.
  - Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében- kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
  - A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
  - Az intézmény helyiségeinek nem nevelési célú hasznosítását az intézményvezető engedélyezi. Ilyen célra csak a gyermekek távollétében kerülhet sor, a működés és az intézmény alapfeladatának megzavarása nélkül.
  - Az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, a helyiségekben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók tagintézményi munkáját intézményi szintű Együttműködési megállapodásba kell foglalni. A szolgálatot ennek megkötése után kezdheti meg a tanuló.
- Az Együttműködési megállapodás után a tanuló felveszi a kapcsolatot a tagintézménnyel.
- A tagintézmény vezető a törvényesség betartása mellett biztosítja a tanuló részvételét a közösségi szolgálat teljesítését tekintve.
- A tagintézmény vezető tanítási napokon legfeljebb 2 órában, tanítási napon kívül legfeljebb 3 órában lehetőséget biztosít a kötelezettség teljesítésére az alábbi területeken:
    - az óvodás korú gyermekekkel, közös sport- és szabadidős tevékenységek területén
    - az óvoda környezetének gondozása területén
    - informatikai feladatok ellátásban
- A tanuló friss orvosi igazolással bizonyítja, hogy gyermekközösségbe mehet.
- A tagintézmény vezető mentort jelöl ki a tanuló mellé, aki folyamatosan felügyeli annak munkáját.
- Az intézmény biztosítja egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket, a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését.
- A tanulók fogadás nem zavarhatja meg a intézmény mindennapi életét, ezért gyermekcsoportokban egyszerre max. 2 fő kapcsolódhat be a tevékenységekbe, egyéb esetben a tagintézmény vezető kompetenciája a létszám meghatározása. Nem a gyermek-csoportban végzett közösségi munka esetében a tagintézmény vezető hatásköre a létszám meghatározása.
- A intézmény biztosítja a tanuló, tűz- és munkavédelmi tájékoztatását, azt dokumentálja.
- A tagintézmény vezető dokumentálja a közösségi munka teljesítését, arról tagintézményi kimutatást vezet.

9.1.1. Belépés és benntartózkodás a Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény központjába:

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a titkárságon jelentik bjövetelük célját, ahonnan az intézményvezetői titkárnő a feladatkörét meghaladó ügyekben az illetékességgel rendelkező vezetőhöz vagy dolgozóhoz irányítja őket. Az irodákban tartózkodni csak az ügyet intéző munkatárs engedélyével lehet. Várakozásra a kijelölt helyen van lehetőség.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Tagintézmények látogatását más személyek részére az intézményvezető a tagintézmény vezetővel történt egyeztetés alapján engedélyezi.

9.1.2. Belépés és benntartózkodás a Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény tagintézményeiben

- A reggeli gyülekezés után (helyi gyakorlattól függően) zárni kell az óvodák bejáratát, ami azt jelenti, hogy csak csengetés után lehet bejutni.
- Ha „külső személy" érkezik, az ajtót nyitó alkalmazott tájékozódjon jövetele céljáról és kísérje a keresett személyhez vagy helyre, ügynökök, szervezők és információterjesztők esetén a tagintézmény vezetőhöz.
- A kapcsolatfelvétel helye csak az e célra kijelölt helyiség lehet, más helyiségbe csak a vezető engedélyével léphet be.
- Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását, valamint az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt a tagintézmény vezető engedélyezheti.

9.1.3. Az óvodai nevelés keretén kívüli egyéb foglalkozások

- Szülői kérésre helyet biztosítunk az óvodai nevelés keretén kívül szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Feltétele:

- az egyéb foglalkozásokat pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését

- az egyéb foglalkozások éves tematika alapján szerveződhetnek, amelyet a tagintézmény vezetőjének az érintett pedagógus a rendelkezésére bocsájt, szakmai végzettségének igazolásával együtt
- a tagintézmény vezető felelőssége, hogy az éves tematika alapján megállapítsa, a tervezett egyéb foglalkozások szakmai beilleszthetőségét
- az egyéb foglalkozást vezető pedagógus köteles helyiségbérleti szerződést kötni a Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézménnyel.
- Szervezeti formája: óvodai nevelési időn túl szervezett egyéb foglalkozás Időkerete: 30-45 perc

10. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni

A munka- és pihenőidő

- Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
- Nem munkaidő a munkaközi szünet, a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.
- A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).
- A munkaközi szünet
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- Az intézményben a munkaközi szünet lehetőségét biztosítjuk az alábbi módon:
  - ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc,

- ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet biztosítunk a dolgozó kérése alapján
- amennyiben a munkaközi szünetet igénybe veszi a dolgozó, úgy napi munkaideje annak időtartamával meghosszabbodik, amelyet jelenléti ívén jelöl (mind a kilépést, mind a visszalépést illetően)
- a tagintézményekben és az intézmény központjában az intézmény elhagyását nyilvántartó füzetet kell vezetni, annak érdekében, hogy a munkaközi szünet kivétele, az intézmény elhagyás ténye nyomon követhető legyen
- a munkaközi szünet időtartama legfeljebb hatvan perc, amelyet a munkavégzés megszakításával kell kiadni
- A munkaközi szünet kiadásánál figyelemmel vagyunk a következőkre: legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A tagintézményben dolgozó munkavállaló, a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az tagintézmény vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az intézmény központjában dolgozó munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus és a dajka munkaidő beosztását a tagintézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Minden munkavállaló a munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

A közalkalmazottak munkarendje

- Az egyes szervezeti egységeknél (központ és a tagintézmények) a munkaidő kezdését és zárását úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.
- A hivatalos munkaidő biztosításáért közvetlenül a tagintézmény vezetők és az egyes munkaterületek vezetői felelnek.
- A napi munkaidő kezdését és befejezését a pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek jelenléti íven naprakészen vezetni.

A nevelőtestület munkarendje

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájukat havi munkaidőkeretben végzik.
- Az éves munkarend és az éves feladat-ellátási terv elkészítése a tagintézmény vezető feladata, ez határozza meg az óvodapedagógusok munkarendjét.
- A jelenléti ív alapján a tagintézmény vezető kíséri figyelemmel a túlmunkát és annak szabadidővel történő megváltását.
- A tagintézmény vezető felelőssége, hogy a dolgozó az adott hónapban ne lépje túl a munkaórák meghatározott számát. Ha a munkaórák hatékony beosztásával nem tudja az óvodai nevelőmunkát biztosítani, a tagintézmény vezetőnek kötelessége a helyettesítési folyamatot elindítani, a helyettesítési igényt jelezni az általános intézményvezető- helyettes felé.

Munkaidő-nyilvántartás rendje

a) a rendes és a neveléssel-oktatással lekötött heti óraszám (munkaidő):
   - az óvodapedagógusokra vonatkozóan nyilvántartjuk a heti rendes munkaidőt, valamint a neveléssel-oktatással lekötött heti óraszámok teljesítését (jelenléti és munkaidő nyilvántartási ív)
   - vezetése napi rendszerességgel történik, melyet a tagintézmény vezető ellenőriz, igazol (aláír)
   - a munkavállalóra vonatkozó, személyére és munkakörére megállapított, munkaidejét érintő óraszámokat a munkaköri leírása tartalmazza
   - az adott nevelési évre ettől eltérő óraszám meghatározásokat a nevelési év megkezdése előtt intézményvezetői határozat állapítja meg

b) az eseti helyettesítés:

- a pedagógus egy nevelési évben legfeljebb 30 alkalommal kötelezhető az óraszámán belül eseti helyettesítésre
- az eseti helyettesítések számát egyénenként a tagintézmény vezető tartja nyilván
- a törvényben meghatározott alkalmak felhasználását követően nyílik mód a térítéses helyettesítésre

c) a szabadság:

- nyilvántartása kétszintű: a tagintézményekben a hó végi jelentés részét képezi, melynek vezetése a tagintézmény vezető feladata, a központban, a munkaügyekért felelős dolgozó a jelenléti ívek alapján a KIRA rendszerbe vezeti fel a felhasznált napokat
- a hó végi jelentés és a KIRA rendszer adatainak összevetésével történik az ellenőrzés, évente két alkalommal

- A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A munkából való távolmaradás

- A munkából való távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtti 30 perccel köteles, minden közalkalmazott a tagintézmény vezetőjének bejelenteni.
- Tagintézmény vezetők valamint az intézményvezető helyettesek, és az üzemeltetési csoportvezető bejelentési kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartoznak.
- A táppénzes állomány tényét, a táppénzes állomány megkezdését követő 24 órán belül a munkavállaló köteles jelezni a közvetlen felettesének és a munkaügyi ügyintézőnek.

Távol töltött idő

- Minden feladat ellátási helyről, csak rendkívül indokolt esetben a tagintézmény vezető, illetve az intézményvezető engedélyével távozhat a közalkalmazott.

- A távol töltött időt a helyi vezető utasítása szerint ledolgozza.
- Feladatelrendelés esetén a távol töltött idő a kötelező óraszámba beszámítható. A feladatot elrendelheti az óvodapedagógusok esetében a tagintézmény vezető, a vezetői kör esetében az intézményvezető.

Továbbtanulás, továbbképzés

- Továbbtanulás vagy továbbképzés miatti távolmaradás a beiskolázási tervben meghatározottak szerint lehetséges, helyettesítésről – legkésőbb a hiányzást megelőző napon a tagintézmény vezető gondoskodik.

Óvodapedagógusok feladatellátása

- Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszáma 32 óra, munkaideje 40 óra. A heti kötelező óraszámot havi időkeretben tervezi meg a tagintézmény vezetője.
- A kötelező óraszám felhasználása a gyermekek között végzett pedagógiai tevékenységekre vonatkozhat.
- A havi időkeretet a tagintézmény vezető a tárgyidőszakot megelőzően köteles ismertetni az óvodapedagógusokkal.
- A beosztott óvodapedagógusok számára a munkaidő (40 óra) és a kötelező óraszám (32 óra) közötti különbség a következő feladatok ellátására szolgál:
  - A tanügy-igazgatási nyilvántartások vezetése (felvételi – mulasztási napló, stb.) a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztráció (csoportnapló vezetése, egyes gyermekekről szóló dokumentáció vezetése, stb.)
  - Felkészülés a következő napi munkára, nevelési értekezletre, írásbeli beszámoló elkészítése.
  - Nevelési és munkaértekezleten való részvétel.
  - Szülői házzal való kapcsolattartás (pl. családlátogatás, fogadó óra, szülői fórumok – az is, ahol külső előadó van) szervezés, lebonyolítás, részvétel.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

- Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az

intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

- Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. A tagintézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- A szülők igényét a nevelési év elején a tagóvoda vezetők felmérik, az intézményvezetői titkár összesíti, majd továbbítja az igényeket az egyházközösségek felé.

11. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

11.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka, valamint az üzemeltetés, gazdálkodás tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését, a törvényes és szakszerű üzemeltetést.
- Fogja át a pedagógiai munka, valamint az intézmény teljes működésére (üzemeltetés, gazdálkodás alapító okiratban intézményhez rendelt feladatai) vonatkozó folyamatok egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának és működésének jogszerű (a jogszabályok, az Országos Óvodai Alaprogram, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését.

11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A szakmai ellenőrzés éves feladatait (az ellenőrzést végző személyét, időszakát, témáját, módját, eszközeit) az intézmény Éves munkaterve tartalmazza.
- Az ellenőrzés a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzók, és a Pedagógiai Program alapján történik.
- Az ellenőrzés, mérés, értékelés célja, hogy az óvodában folyó pedagógiai munkát segítése, fejlessze. Az ellenőrzés segíti a pozitív tapasztalatok elterjedését, a hiányosságok feltárását, előmozdítja a nevelés hatékonyságát.

- Az ellenőrzés, értékelés alapja a nevelőmunka helyi szabályzója, a Pedagógiai Program és a dokumentációs rendszer. A mérés nem más, mint az értékelés eszköze, ahol a pedagógiai mérés alkalmával konkrét egyént vizsgálunk valamilyen szempont alapján.
- Az ellenőrzéseknek az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:
  - objektivitásnak
  - tényszerűségnek
  - folyamatosságnak
  - következetességnek
- Az ellenőrzés területei:
  - A dokumentumok ellenőrzése.
  - A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
  - A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
  - A Pedagógiai Program megvalósításának ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Az ellenőrzésre jogosult személyek:
  - intézményvezető
  - intézményvezető-helyettesek
  - tagintézmény vezetők
  - külső szakértő (fenntartói, OH, intézmény által felkért)
  - munkaközösség vezetők
  - vezetői felhatalmazással az alkalmazottak egy tagja (megbízó levél)
- Az ellenőrzési rendszer tagintézményi szintű szakmai működtetéséért, az ellenőrzési dokumentumok vezetéséért, a javítások végrehajtásáért a tagintézmények vezetői, az intézményi szint működtetéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény vezetője az ellenőrzési rendszer irányításába a vezetői kört bevonja.
- Az ellenőrzés, értékelés sikerességének alapja a jól átgondolt és előkészített, a nevelőközösség által ismert elvárások, támogatott és elfogadott éves pedagógiai munkaterv, ellenőrzési terv, a konkrét megfigyelési szempontok és ellenőrzési jogkörök.
- Az értékelések biztosítják a bevontságot, a nyilvánosságot az érintettek, illetve a munkatársi közösség számára.
- Az intézményre vonatkozó értékeléseket és beszámolókat a nevelőtestület véleményezi.

- A pedagógusok szakmai minősítő rendszerének működtetésében az intézmény együttműködik a külső értékelést végzőkkel.

11.3. A gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok

- A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:
  - a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
  - teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
  - megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
  - megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.
- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Fogja át a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.
- Biztosítsa az óvoda gazdálkodásának jogszerű, szabályszerű, a közpénzkezelés és nemzeti közvagyon-kezelés zártságát kiemelten biztosító ellenőrzését.
- Kiemelten kezelje a vagyonműködtetésre, vagyonhasznosításra vonatkozó folyamatokat. A gazdálkodási rendszer belső ellenőrzésének feladatait az éves munkaterv mellékleteként az intézmény, üzemeltetési csoportvezetője ütemezi, valamint gondoskodik azok végrehajtásáról, a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért felelősséget vállal.
- Az intézmény szükség szerint intézkedéseket hoz a kockázatok elkerülésére, megelőzésére, a veszteség kizárása vagy minimalizálása érdekében.

12. UTASÍTÁSI, INTÉZKEDÉSI JOG GYAKORLÁSA

Az utasítási jogkör az intézményi stratégiai és operatív céljainak, feladatainak megvalósítását, a működés megszervezését és biztosítását érinti a hatályos jogszabályoknak megfelelően, de nem érintheti a munkáltatói jogkör gyakorlását. A vezető egy-egy feladatra, alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

12.1. Munkaköri leírások

- Az intézmény alkalmazottai számára a munkaszerződéskor biztosítani kell az adott munkakörre vonatkozó saját személyi munkaköri leírást. Ezt az általános intézményvezető- helyettes irányításával az intézményvezetői óvodatitkár készíti elő az adott közalkalmazottra vonatkozóan. Intézményvezetői aláírást követően az alkalmazással egyidejűleg kötelesek a belépő dolgozóval aláíratni, valamint a személyi anyagba egy példányát lefűzni.
- A munkaköri leírások tartalmi változtatási szükségszerűségét törvényi módosítások, a működés megváltozása indokolhatja.
- A munkaköri leírás változtatására javaslatot a vezető beosztásban lévő dolgozók tehetnek.
- A tartalmi változtatásokra vonatkozó javaslatokat, a területi megosztáshoz kapcsolódó munkakörökre vonatkozóan az intézményvezető és helyettesei készítik elő.
- Az üzemeltetési csoportvezető felelőssége, hogy az üzemeltetéshez kapcsolódó munkakörök esetében a számviteli, pénzügyi felelősségvállalás, a lehatárolt felelősségek elkülönítése, a kötelezően vezetett bizonylatok felsorolása bele kerüljön az ügyviteli területen dolgozók munkaköri leírásaiba.
- A munkaköri leírás változtatására tett javaslatokat az intézményvezető felé írásban be kell nyújtani.
- Az intézményvezető egyeztet és engedélyezi a módosítást.
- Az engedélyezett munkaköri leírást az általános intézményvezető - helyettes irányításával a munkaügyi munkatársak egyénre szabottan elkészítik, aláíratják az intézményvezetővel, az alkalmazottal, és lefűzik a személyi anyagba.
- Az általános intézményvezető-helyettes időszakos belső ellenőrzésben végzi el az aktualizált munkaköri leírások rendelkezésre állását a személyi anyagokban.

- A tagintézmény vezetője felelős a kiegészítő munkaköri feladatok elkészítéséért: minden év szeptember 30-ig a nevelési évre vonatkozó, munkatervből, vagy működés megszervezésből eredő feladatok ellátására kiegészítő munkaköri feladatokat adhat a tagintézményben dolgozó alkalmazottaknak.
- A kiegészítő munkaköri feladatokat névre szólóan egy összefoglaló táblázatban, a dolgozók által aláírva a tagintézmény irattárában dokumentálja.

12.2. Ügyviteli feladatkörök átszervezésének eljárás rendje

- Az intézményvezető kiemelt kötelezettségként írja elő a feladatkörök folyamatos ellátásának biztosítását: az ellátott terület személyi felelősségvállalásának és annak érvényesítésének céljából.
- Amennyiben indokolt munkakör-változásra van szükség, úgy azt a közvetlen vezető írásban terjeszti be, indokolva, meghatározva a feladatok újbóli szétosztását, a személyi felelősségeket.
- A beterjesztésre az intézmény vezetője írásban ad engedélyt, és rendelkezik az új munkaköri leírások kialakításáról az új munkakör ellátásáról.
- Az általános intézményvezető-helyettes irányításával a munkaköri leírás kiadásáról, az aláírásokról, a személyi anyagba lefűzésről az intézményvezetői titkár gondoskodik.
- A közvetlen vezető, a megváltozott munkakört ellátó kolléga betanításáról gondoskodik.
- Az üzemeltetési csoportvezető a betanítási terv dokumentumát az irattárba leteszi, továbbá szúrópróbaszerű ellenőrzéssel meggyőződik a végzett új munkakör szabályszerűségéről.

12.3. Az intézményvezető felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga, a képviselet szabályozásai

a) Az intézményvezető felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga

- Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek

az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a fenntartó felé van.
- Mint jogi személy, az intézmény teljes körű képviseletét ellátja.

- Az intézményvezető, képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

- Az intézmény képviselőjeként, az egyes vezetők a következők szerint járhatnak el:
  - a helyettesítési rend szerint
  - egyedi felhatalmazás alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig
  - a fenntartó előtt, az adott szakterületük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt

12.3.1. Kiadmányozás, a bélyegzőhasználat szabályozása

a) A kiadmányozási jogkör felső vezetői szinten történő megosztása:

- az intézmény vezetője az első számú kiadmányozó
- kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű és jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja
- a Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény működésében keletkezett ügyiratok és elektronikus levelezésben valamennyi, ügyvitelben dolgozó, előkészítő munkát elvégző alkalmazott a következő kiadmányozási formát köteles használni:
- Formai, alaki megfelelőség az ügyiratokon, elektronikus levelezésen:
  - az ügyirat jobb felső sarkában az iktatószám alatt megjelöli az ügyirat tárgyát, az ügyintéző nevét és beosztását

  - iktatószám: .....
  - Tárgy: .....
  - Ügyintéző: .....név
  - ..... beosztás

- az általános intézményvezető-helyettes a külső és belső partnerek felé történő levelezése a következő módon történik:

- .....név.....intézményvezető felhatalmazása alapján kiadmányozó

  (aláírás)

  .....név,
  .....munkakör

12.3.2. Bélyegzőhasználat

- az általános intézményvezető-helyettes kiadmányozási jogköréhez kapcsolódva jogosult az intézményi körbélyegző használatára
- a tagintézmény vezető önállóan nem jogosult külső levelezés folytatására, mert aláírási jogkörrel nem rendelkezik
- a tagintézmény vezető a tagintézményi fejbélyegző használatára jogosult, a tagintézmény és az intézmény központja közötti belső levelezésre vonatkozóan
- az intézményben és a tagintézményekben használt bélyegzők nyilvántartása az üzemeltetési csoportvezető felelőssége

12.4. Intézményi működéshez kapcsolódó informatikai felületekhez való hozzáférés szabályozása

Az intézmény képviseletéhez tartozik az informatikai adatszolgáltatás is. A hozzáférés biztosítása egyben felhatalmazás az intézmény képviseletére az adott adatszolgáltatásra vonatkozóan. Az intézmény által működtetett informatikai felületekhez való hozzáférést az intézményvezető szabályozza az alábbiak szerint:

- az intézményvezetőnek minden informatikai felülethez van hozzáférése
- az intézményvezető és helyettesei a területéhez kapcsolódó adatbázisok megtekintésére ellenőrzés céljából jogosult
- a helyettesek, az intézményvezető engedélyével további munkaköröket vonhatnak be a felületekhez való hozzáférés biztosítása érdekében, továbbá gondoskodnak arról, hogy a lezárt munkafolyamatot követően a hozzáférés visszavonásra kerüljön
- további jogosultsága az adott terület ügyviteli munkavállalójának van az adatfeltöltés, adatkezelés céljából

- az intézményi önértékelés működtetéséhez kapcsolódó adatfeltöltő feladatot ellátó pedagógus, hozzáférést kap a tagintézményi feladat ellátásához, informatikai felületre történő adatfeltöltéshez
- A hozzáféréssel rendelkező közalkalmazottnak az általa kezelt adatokkal kapcsolatban titoktartási felelőssége van.
- A hozzáférési jogosultságot az informatikus adja meg, és tartja nyilván.

13. A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

13.1. A tagintézmény vezető feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga

A tagintézmény vezető feladata

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján

- A tagintézményben teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

13.2. Szakmai munkaközösség vezető feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga

- A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a

megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

13.3. A nevelőtestület feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga

- Az intézmény nevelőtestületét, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.
- A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, amely a köznevelési törvényben és e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelő testület nem ruház át jogokat.
- A jogkör gyakorlásából eredő beszámolási kötelezettségnek a megbízott tagok a feladat elvégzését követően, a feladat jellegéből adódóan szóban vagy írásban eleget tesznek.

13.4. Szakmai munkaközösség feladata, felelőssége, írásbeli beszámolási kötelezettsége, képviseleti joga

- **A szakmai munkaközösség feladata** az együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.
- **A szakmai munkaközösség felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

- **Beszámolási kötelezettsége** az írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- **A kapcsolattartás rendje** szerint az intézményvezető, a tagintézmény vezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről. A napi és eseti kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-ben is történhet.
- **Döntési jogköre** van a vonatkozó feladatai elvégzésének módjáról, szakmai javaslatok megtételéről.
- A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- Munkájáról a nevelési értekezleteken szóban beszámol, tájékoztatja az egész nevelő testületet.
- A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben az éves munkaterv szerint vesz részt.

13.5. Óvodapedagógusok

- **Létszám:** az alapító okiratnak megfelelően.
- **Munkaidő:** 40 órás munkahét 32 óra kötelező óraszám
- **Feladata:** A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.
- **Jogköre:** a nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestületi jogosítványokat.
- **Adminisztratív teendők ellátása:** a Pedagógiai Program szerint, illetve az intézményi működési folyamatok és ügyintézésre vonatkozóan.
- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve a belső szabályzatokban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- **Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. (Év végi értékelés az óvodai csoportban végzett nevelő munkára vonatkozóan)
- **Képviseleti joga:** egyénre vonatkozó vezetői felhatalmazás alapján.

13.6. Óvodapszichológus

- A nevelőtestület tagja.
- **Munkaidő:** 20 órás munkahét 11 óra kötelező óraszám
- **Feladata:** Elsősorban preventív munkát végez, így fontos feladata a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, mellyel kiszűrhetők a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küszködő gyerekeket
- Adminisztratív teendők ellátása: a Pedagógiai Program szerint, illetve az intézményi működési folyamatok és ügyintézésre vonatkozóan.
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.
- Képviseleti joga: egyénre vonatkozó vezetői felhatalmazás alapján

13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

- **Létszám:** alapító okirat szerint
- **Munkaidő:** 40 óra
- **Feladat**: a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása
  Jogköre: Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény vezetője.

13.8. Dajkák közössége

- **Munkaidő:** 40 óra
  Feladata: az óvodai nevelő munka segítése, a szervezési feladatok ellátása, az étkeztetés bonyolítása, mosás-vasalás, takarítás teljes körűen, szükség esetén udvarrész tisztántartása.
- **Szakmai követelmények:** dajka OKJ végzettség
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a tagintézmény törésnaplóját.
- **Beszámolási kötelezettség:** szóban tagintézményi nevelési évzáró értekezleten.

- **Jogköre:** az óvodai csoport működésében javaslattevő, a gondozási feladatok ellátását illetően, a közösség tagjaként részt venni döntések véleményezésében, javaslattételben. Feladatait az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

13.9. Óvodatitkár

- **Munkaidő:** 40 óra
- **Feladata:** A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján.
- **Szakmai követelmények:** Számítástechnikai, iratkezelési, gépírás- és jegyzőkönyv vezetési ismeretek, alapvető gazdasági tapasztalat.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért és az általa használt gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Írásbeli beszámolási **kötelezettsége** nevelési évente kiterjed: az ügyiratok vezetésének kezelésére, feladatai ellátására.
- **Jogköre:** Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

13.10. Pedagógiai asszisztens

- **Munkaidő:** 40 óra
- **Feladata**: Munkáját az általános vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.
- **Jogállása:** Közvetlen felettese a tagintézmény vezető. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- **Szakmai követelmények:** érettségi, pedagógiai asszisztens OKJ végzettség előny
- **Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- **Jogköre:** Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- **Beszámolási kötelezettsége:** év végén az éves teljesítményét kell értékelnie írásban a csoportok nevelőmunkájához történő hozzájárulás szempontjából, feladatköre ellátásáról.

14. ÜZEMELTETÉSI CSOPORT DOLGOZÓINAK BETANÍTÁSI RENDJE

- Az intézmény új alkalmazottjának betanításáról az első munkanaptól kezdve gondoskodni kell. Az üzemeltetési és ügyviteli területen a betanítási folyamat indításáért az üzemeltetési csoport vezetője felel, az alábbi módon:
  - az új dolgozó első munkanapjáról, a betanítási időszak végéről pontos tájékoztatást ad a közvetlen vezetőjének
  - átadja a munkaköri leírás másolatát a közvetlen vezetőnek
  - meggyőződik a betanítási terv dokumentációjának rendelkezésre állásáról
  - a közvetlen vezetővel együttműködve kijelölik a terület szabályozását jelentő jogszabályok és intézményi dokumentumok körét
  - gondoskodik a munkakör ellátását biztosító tárgyi feltételek (íróasztal, számítástechnikai eszközök, stb.) megszervezéséről - már az első munkanap előtt.
  - az új dolgozót bemutatja
  - a betanítási terv végrehajtását követően a közvetlen vezetőtől a dokumentumokat átveszi, és a gazdasági ügyiratok irattározásában megfelelő gyűjtőszámra leirattározza.

15. AZ ÜZEMELTETÉSI CSOPORT TAGJAINAK KÖZVETLEN VEZETÉSE FELADATMEGOSZTÁSA

közvetlen vezető	munkakörök
üzemeltetési csoportvezető	intézményvezetői titkár
	tanügy-igazgatási titkár
	gazdasági /munkaügyi ügyintéző
	informatikus

- Az ügyviteli feladatokat ellátók munkavégzését, a feladatok együttes ellátását, ellenőrzését az üzemeltetési csoportvezető koordinátorként látja el:

- kéthetente megbeszéléseket szervez, ahol feladatok egyeztetése, törvények és szabályzatok együttes értelmezése, jegyzőkönyvek és intézkedési tervek feladatainak áttekintése, kiosztása, egyeztetése történik.
- egyeztet az üzemeltetési csoport ügyeletének megszervezéséről
- a bejövő feladatokat szétosztja
- közös feladatokkal elszámoltat, lezárja azokat és referál a folyamat indítójának
- az intézményvezető által kijelölt belső ellenőrzésben adatgyűjtést végez, folyamatokat ellenőriz a kijelölt ütemterv alapján
- javaslatokat tesz az egyszerűbb és követhetőbb, szabályszerű működés érdekében

Az üzemeltetési csoport tagjainak feladatmegosztása:

a) Üzemeltetési csoportvezető

- A költségvetési törvény és ÁHT változásainak követése, szükség esetén jogi értelmezés kezdeményezése
- Az intézményi gazdálkodási folyamatok kialakítása, gondozása, irányítása
- Belső kontrollrendszer működtetése
- Az intézmény költségvetésének megtervezése,elkészítése, a felhasználás szabályosságának biztosítása, zárása
- Az intézmény készpénz ellátmányának kezelése
- Rendszeres kapcsolattartás a Városellátó Szolgálat munkatársaival.
- A beérkező számlákkal kapcsolatos ügyintézés
- Bérleti és egyéb szerződések elkészítése
- Bevételek nyilvántartása, beszedése, dokumentálása
- Beérkezett bevétel banki befizetése
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése
- A beruházási statisztikai jelentés elkészítése
- A rehabilitációs hozzájárulás bevallásának elkészítése a kiszámított hozzájárulás összegének átutalásának kezdeményezése a VESZ felé.
- Intézményi pályázatok pénzügyi lebonyolításában való részvétel
- Normatíva igénylés és elszámolás
- Az előirányzatok egyeztetésében és azok teljesítésének nyomon követésében való együttműködés
- A bér- járulék-, dologi- és beruházási kiadások egyeztetése a VESZ-szel
- Az intézményvezető tájékoztatásához szükséges pénzügyi kimutatások elkészítése
- A pedagógus továbbképzés költségeivel kapcsolatos ügyintézés
- A bérjegyzékek felvezetése a VESZ által előírt bérnyilvántartásba, egyeztetése a MÁK listákkal
- Szerződésekhez, átutalási számlákhoz kapcsolódó levelezések bonyolítása
- Pénzügyi kimutatások, táblázatok készítése
- Intézményvezetői határozat alapján a béren kívüli juttatások kifizetése és nyilvántartása

- Érintés-, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok kezdeményezése, feltárt hiányosságok esetén ügyintézés
- A munka- és tűzvédelmi felelősök irányítása és ellenőrzése (tűzoltó készülékek nyilvántartása)
- A riasztó rendszerrel kapcsolatos szerződéskötés, ügyintézés
- A rovar és rágcsálóirtással kapcsolatos szerződéskötés, ügyintézés
- Veszélyes hulladék kezeléssel kapcsolatos ügyintézés
- Kárbejelentéssel kapcsolatos ügyintézés
- Kis és nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés
- Tisztítószer beszerzés, szállítás
- Eszköznyilvántartással és leltározással kapcsolatos ügyintézés
- Selejtezéssel kapcsolatos ügyintézés
- Rendszeres kapcsolattartás a Városellátó Szolgálat munkatársaival.

b) Intézményvezetői titkár

- Formanyomtatványok nyilvántartása, az adott részterületen folyó levelezés bonyolítása
- Intézményvezetői levelezés, e-mail-es levelezés
- Telefonos ügyintézés
- Rendezvények szervezése
- Az értekezletek szervezésében lebonyolításában való közreműködés
- Alapító okirat és változásainak nyomon követése
- Intézményvezetői előterjesztések előkészítése
- A tagintézmények által beküldött anyagok kezelése, összegzése
- Jegyzőkönyvvezetés
- Törvényi változások követése, elektronikus és nyomtatott jogszabályok gyűjteményének aktualizálása, kezelése
- Hatósági ellenőrzések előkészítése
- Intézményvezetői határozatok, utasítások megírása, kezelése
- Sokszorosítás, közreműködés a prezentációk előkészítésében
- Postázás, postabontás naponta
- Iktatás, irattár kezelése
- Szakmai és minőségügyi int.vez.h. titkársági feladatainak ellátása
- Óvodai szakmai gyakorlat ügyintézése
- Pedagógus és egyéb továbbképzések ügyintézése
- Pályázatok figyelése
- Közigállás kezelése, önéletrajzok, álláspályázatok kezelése
- Megbízási szerződések előkészítése
- Az iskolakonyhával való kapcsolattartás, egyeztetetés
- Alkalmazotti KIR kezelése
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok ügyintézése
- Iskolai Közösségi Szolgálattal kapcsolatos ügyintézés
- Közfoglalkoztatás ügyintézése
- Tagintézményi fakk rendszer működtetése
- Új alkalmazott fogadása ügyintézése Oktatási KIR-be regisztrálása
- Gyakornoki vagy próbaidős alkalmazás ügyintézése
- Pedagógus igazolvány teljes körű ügyintézése (KIR)
- Közalkalmazotti nyilvántartás elkészítése, aktualizálása, önellenőrzése

- Pedagógus fokozatba való besorolás ill. szakmai szorzó és végzettséghez kapcsolódó pótlékok feltételeinek áttekintése
- Külső/belső elismerésben, díjban részesült kollégák ösztönzésének előkészítése közzététele
- Nyugdíjazási folyamat kezelése
- A tagintézmények nyári ügyeletével kapcsolatos ügyintézés
- Eseti karbantartással kapcsolatos ügyek intézése heti karbantartási terv összesítése, engedélyeztetése a vezetővel
- Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése évente egyszer, új belépők esetén esetenként.
- Bélyegző- és kulcsnyilvántartás vezetése
- Az óvodaközpontban megjelenő vendégek reprezentációjának biztosítása
- A Közalkalmazotti tanács ügyintézésében való közreműködés
- A pedagógusok önértékelési, tanfelügyeleti, minősítési eljárásainak kezelése, ügyintézése.(KIR)
- Helyettesíti a tanügy-igazgatási titkárt és a munkaügyi /gazdasági ügyintézőt

c) Tanügy-igazgatási titkár

- Követi a munkakörét érintő jogszabályi változásokat, szükség esetén közös jogi értelmezést kezdeményez.
- Adatszolgáltatás belső, külső partnereknek
- Közérdekű adatok közzétételének előkészítése
- Adatgyűjtés a nagyobb létszámú óvodai jelentkezéshez-beiratkozáshoz (népesség nyilvántartás, Védőnői Szolgálat, Városi Bölcsőde, Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ)
- A nagyobb létszámú óvodai jelentkezés-beiratkozás szervezése, lebonyolítása
- Az óvodai jogviszony keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos ügyintézés
- A gyermekek adatainak naprakész nyilvántartása a KIR és az INFORMIR rendszerben
- Fellebbezések ügyintézése
- A maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetésében való együttműködés
- Szülők személyes fogadása, tájékoztatása, segítése
- Telefonos ügyintézés,
- Közreműködés a postázás, iktatás, irattározás folyamatában
- Munkaterületen folyó levelezés (e-mail) bonyolítása, sokszorosítás.
- Közreműködés a kötelező tanügyi dokumentumok ellenőrzésében
- Tagintézményi adatok bekérése, összesítése
- Együttműködés a tagintézmény vezetők hó végi jelentésének feldolgozásában
- Közreműködés az iskolai beiratkozás folyamatában
- Óvodai szakvélemények, megállapodások kezelése, egyeztetése
- A Szakértői bizottsággal kapcsolatos ügyintézés
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézés, jelzőrendszeri folyamatok kezelése
- A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek adatainak kezelése, ügyintézése
- Gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézés
- Tankötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés
- Gyermekbalesetekkel kapcsolatos ügyintézés
- ÁNTSZ-szel kapcsolatos ügyintézés
- Általános intézményvezető-helyettes titkársági feladatainak ellátása

- Közreműködik az intézményi leltározás és selejtezés folyamataiban
- Az intézmény műszaki paramétereinek nyilvántartása, szükség szerint adatszolgáltatás
- Az intézmény ingatlanainak műszaki állapotfelmérésével kapcsolatok feladatok
- Játszótéri eszközök és egyéb udvari berendezések telepítésének ellenőrzése, dokumentálása
- Fák felülvizsgálatával, eltávolításával kapcsolatos ügyintézés

d) Munkaügyi és gazdasági ügyintéző

- Jelentés készítése az üres álláshelyekről, továbbítása a fenntartó és a MÁK felé
- Alkalmazotti létszámadatok tagintézményi bontásban történő nyilvántartása
- Közalkalmazotti jogviszony keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos ügyintézés (KIRA)
- Alkalmazottakkal kapcsolatos adatok rögzítése, kezelése (MÁK, NAV)
- Illetményváltozások nyomon követése (határozott idejű kereset kiegészítések, pótlékok).
- A jogszabályi változások alapján átsorolások készítése
- A besorolások és szakmai szorzó jogosultságának ellenőrzése
- A kinevezés tartalmának egyeztetése az intézményvezetővel
- A közvetlen vezető tájékoztatása az új belépő alkalmazási adatairól (elektronikusan)
- Bérjegyzékekkel kapcsolatos ügyintézés (felülvizsgálat, sokszorosítás, átadás)
- A várandós (terhes) munkavállaló tájékoztatása munkából való távolmaradás szabályairól
- A nyugdíjba vonuló ill. CSED /GYED igénybevevő munkavállaló szükséges dokumentumainak elkészítése
- Az intézmény munkavállalóinak szabadság nyilvántartása, a szabadsággal kapcsolatos dokumentumok és ügyek kezelése
- Éves adóbevallással kapcsolatos ügyintézés (KIRA)
- Teljes körűen használja KIRA rendszert: távollét, egyéb juttatás jelentés, alkalmazási iratok elkészítése
- A közfoglalkoztatott dolgozók nyilvántartása, az erről szóló havi jelentésének elkészítése, elküldése
- Hóközi kifizetések dokumentálása, továbbítása VESZ felé.
- A kötelező éves intézményi statisztika elkészítése.
- Az étkezési térítési díjak nyilvántartásával és beszedésével kapcsolatos ügyintézés (POLISZ)
- Hóvégi jelentésének fogadása, nyilvántartása, ellenőrzése, értékelése
- Béren kívüli juttatások ügyintézése (kifizetés, nyilvántartás)
- Rendszeres kapcsolattartás a Városellátó Szolgálat munkatársaival.
- Teljes jogkörben helyettesíti az üzemeltetési csoportvezetőt és részben az intézményvezetői titkárt.
- Helyettese az üzemeltetési csoportvezető.

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az intézményvezető és a titkárság, valamint az üzemeltetési csoport és a titkárság között megosztottan történik. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy az irat útja pontosan követhető,

ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását. Az iktatási rendért az intézményvezető a felelős.

e) Informatikus (4 órás)

- Az általános rendszergazdai feladatok:
  - új programok installálása, beállítása
  - rendszeres vírusellenőrzés és mentés
  - hibafelderítés, hibaelhárítás
  - kapcsolattartás a szervízelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és visszaszállításának megszervezése, munkanapló vezetése, az elvégzett munka ellenőrzése
  - hálózati szabályzat készítése, a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása, könyvtárstruktúra kialakítása
  - biztonsági mentések készítése, archiválások
  - a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása
  - Közösségi oldal megjelenésének aktualizálása
  - a belső és külső levelezőrendszer működtetése, postamesteri feladatok ellátása
  - telepített szoftverek átvizsgálása
  - rendszernaplók átvizsgálása
  - víruskeresési naplók átvizsgálása
  - kábelek ellenőrzése, portalanítás
  - a számítógépek és egyéb hardver eszközök megfelelő működésének rendszeres ellenőrzése, üzemeltetésének biztosítása
  - a Webről származó információk (pályázatok, rendeletek, jogszabályváltozások, oktatási segédanyagok stb.) letöltése és publikálása az érintettek felé
  - hardver beszerzések intézése
  - szoftver beszerzéseknél a szoftver véleményezése
  - meglévő szoftverek nyilvántartása
  - kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában
  - leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról
  - részvétel a selejtezésben
  - dokumentálás (pl.:licencszerződések, karbantartások stb.)

- Az intézmény, a vezetők és a pedagógusok önértékelési, tanfelügyeleti, minősítési eljárásainak kezelése, ügyintézése.(KIR)

Szakmai követelmények

- **Felelőssége** kiterjed a számítógépek, az azok közti hálózat, valamint a számítógépekre telepített, illetve telepítendő szoftverek helyes működésére, az esetleges problémák felmerülésekor a vírusvédelemre, az óvodán belüli internetkapcsolat zavartalan működésére.
- Tevékenységét az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását.
- Ha új feladatok, igények keletkeznek, rálát annak fejlesztési lehetőségeire, segít a döntés előkészítésében.

16. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

- A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:
  - A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
  - Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
  - A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

- A szülői szervezet részére biztosított jogok
  - Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

- A szülői szervezet vezetőjének feladata
  - a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
  - megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni

- A szülői szervezet elnöke és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái
  - szóbeli személyes megbeszélés, tanácskozás, szervezési tevékenység a szülői szervezet elnökével,
  - közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek
  - munkatervek egymás részére történő megküldése
  - értekezletek, ülések
  - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
  - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
  - írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz
  - azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)
  - a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása
  - Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
  - A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

- Tájékoztatás a szülők teljes közössége számára a nevelési munkához szükséges felszerelésekről
  - az óvodát kezdő gyermekek szülei számára az óvodai felvételi határozatban meghatározzuk az első szülői értekezlet időpontját, amely az adott év júniusában kerül megszervezésre. Ezen a szülői értekezleten az óvodakezdéshez szükséges valamennyi eszköz, ruházat biztosításával kapcsolatosan kérjük a szülők beleegyező együttműködését.

- az induló nevelési év elejére ezeknek az eszközöknek, felszereléseknek beszerzésének lehetősége a szülő számára biztosított az időben történő tájékoztatással
- minden további nevelési év végén az óvodapedagógusok a tagintézmény vezető irányításával összegezik azokat a ruházati és egyéb felszereléseket, amelyeket a következő nevelési évben a szülők számára javasolni fognak

- A szülői szervezet véleményének kikérése, dokumentálása az adatkezelési szabályzathoz
  - az óvodás gyermek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők
  - a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatokat a szülőnek fogadóórák, szülői értekezletek, családlátogatások, iskolába lépés előtt az óvodai szakvélemény kialakítása, valamint annak dokumentálása során adjuk át
  - meghatározzuk azokat a gyermekekre vonatkozó adatokat, amelyek továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, óvodai átvétel esetén az átvevő óvoda, az óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmények, gyermekvédelem intézményei, fenntartó, pedagógiai szakszolgálat intézményei, KIR adatkezelő részére
  - az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak adatkezelésük során az adatokat hivatali titokként kezelik
  - a gyermekek személyi adatainak védelme érdekében meghatározzuk az adatkezelők körét
  - az adatokat védjük, megfelelő tárolásukról az intézmény vezetése és tagintézmény vezetői gondoskodnak
  - az év eleji szülői értekezleten a gyermek szülője/gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során a gyermekre vonatkozó adatokat kinek, milyen célból és milyen terjedelemben lehet várhatóan továbbítani a nevelési év során

- a gyermek szülője/gondviselője kérésére az intézmény vezetősége tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, ill. az általa megbízott, feldolgozó által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat
- az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást

17.A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

- Az intézmény, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.
- A tagintézmények önállóan alakítják és gondozzák a társintézményekkel és partnereikkel a kapcsolatot.

17.1. Intézményi szinten történő kapcsolattartás

Intézmény, szervezet	Kapcsolattartás módja	Gyakoriság
Fenntartó önkormányzat	-Értekezletek, egyéni megbeszélések, szakmai rendezvények. -Intézményi eredmények bemutatása.(beszámoló) -Adatszolgáltatás, adategyeztetés - testületi előterjesztések megírása	jogszabálynak megfelelően, aktuálisan.
Város ellátó szolgálat	napi rendszerességgel, a gazdálkodáshoz, karbantartáshoz kapcsolódó feladatokban	aktuálisan, szükség szerint
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	Beiskolázási folyamat előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok pontos, határidőre történő teljesítése.	márciustól az iskolai beiratkozásig
Bölcsőde	a bölcsőde által szervezett bemutatkozási lehetőség az óvodáknak	évente egyszer
Általános Iskolák	Beiskolázási folyamat előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok Kulturális események	márciustól az iskolai beiratkozásig esetenként
Iskola egészségügyi	a nevelés egészséges és	

szolgálat (gyermekorvos gyermek fogorvos védőnő)	biztonságos feltételeinek megteremtése, a egészségügyi, higiénés vizsgálatok megszervezése	esetenként
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	SNI diagnosztika, felülvizsgálat szakmai megbeszélés, fórum	alkalmanként egyeztetés törvény szerint
Egyházak	hitoktatási igényfelmérés indítása, az igények megküldése	minden nevelési év elején
Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ	jelzőrendszer működtetése esetmegbeszélések, Szakmaközi tanácskozások	szükség szerint, aktuálisan
Középiskolák	Iskolai közösségi Szolgálat	eseti és folyamatos

17.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepek rendje, megemlékezések rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozza szűkebb és tágabb környezetük- és a magyar népi kultúra ismeretét a hozzájuk fűződő viszonyuk alakulását. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása.

A tagintézmények saját hatáskörben szervezik az ünnepeiket. Ennek kialakítása tagintézményi hatáskör, tagintézményi programrészükben szabályozzák. A tagintézmények feladata a kiemelt nemzeti ünnepek megemlékezését beépíteni az óvodai munkába (március 15.).

A szervezés módja:

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- A tagintézményen túlmutató rendezvények időpontját az intézménnyel kötelesek egyeztetni.

- A fenntartónak szóló meghívókat, leveleket az intézmény vezetőjének kérjük eljuttatni, aki a hivatali út betartásával juttatja el a címzettnek.

- A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:
  - jelkép használatával
  - gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
  - az intézmény belső dekorációjával

- A tagintézmények épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon nemzeti színű jelképekkel, szimbólumokkal kell díszíteni.

- Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

A Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény rendezvényei:

- Ünnepélyes tanévnyitó értekezlet (ez alkalommal kerülnek átadásra a jubileumi oklevelek, pedagógus szolgálati emlékérmek, elismerések, kitüntetések, stb.)
- Intézményi Karácsony

18. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK

18.1. Biztonságos környezet, balesetvédelem

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- Az óvodai gyermekbalesetek megelőzése érdekében különös figyelem a veszélyt rejtő tárgyakra, helyzetekre.
- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

Belső helyszínek:

Csoportszoba: hegyes tárgyak, fakockák, guruló szekrények, polcok, kiömlő folyadék, barkácsolás eszközei, anyagai, mozgásos játékok, elektromos készülékek, eszközök

Mosdó: vizes, csúszós járólap, magas küszöb

Öltöző: vizes, sáros padló, padok használata

Folyosó: hosszú, nagy mozgásra ösztöntő tér, tálaló kocsik, tájékoztató állványok, vizes, csúszós padló

Udvar: magas gyermeklétszám, magas mászóka, csúszda, betonozott felület, beton lépcső, játék járművek

Külső helyszínek:

Séta, kirándulás, színházlátogatás, könyvtárlátogatás, sportcsarnok, kerékpártúra, stb.: átkelés az úttesten, autóbuszra fel és leszállás, hegyoldalon történő közlekedés, vízpartok veszélyei, a közelükbe merészkedő állatok veszélyei

18.2. Tagintézmény-vezetők feladatai:

- Biztonságos környezeti feltételek megteremtése,
- Balesetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- Hibák elhárítására szükséges intézkedések megtétele
- Ha megtörténik a baleset: jelenteni a területért felelős vezetőnek
- Kivizsgálás (szükség esetén az intézmény munkavédelmi felelősének bevonása)
- Baleseti jegyzőkönyv felvétele
- A jegyzőkönyv megküldése: szülőnek, az általános intézményvezető- helyettesnek, irattárnak.

18.3. Óvodapedagógus feladatai

- Minden évben az óvodai csoporthoz tartozó helyiségek, eszközök felmérése a veszélyforrásokat tartalmazó lista átadása a tagintézmény vezetőnek.
- A tárgyi környezet tudatos kialakítása a balesetveszély megelőzése érdekében és az ehhez kapcsolódó szokások, szabályok tudatosítása, elsajátíttatása a gyermekekkel (belső és külső térben)
- Tevőleges közreműködés a balesetveszély elhárításában.

18.4. Az óvodai foglalkozásokra pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő-óvó előírások

- Az óvodapedagógus feladatainak ellátása érdekében készíthet és használhat pedagógiai eszközöket, ezek az eszközök azonban nem veszélyeztethetik a használat során a gyermekek testi épségét, ezért az óvodapedagógus felelős abban a tekintetben, hogy az eszköz felülete, összeillesztése, használata olyan minőségű legyen, hogy a gyermekek számára ne jelentsen balesetveszélyt.
- Elektronikus eszközök, IKT eszközök alkalmazása során köteles betartani a munkavédelmi előírásokat, valamint különös figyelemmel kell lennie arra, hogy az áramforrás biztosítása az érintés- és balesetvédelmi szempontoknak megfelelő legyen.

18.5. Baleset esetén:

- Szakszerű elsősegélynyújtás a dajka bevonásával
- Szükség szerint orvosi segítség igénybevétele
- Szülők értesítése
- A tagintézmény vezetőjének a baleset jelentése
- Közreműködés a baleseti jegyzőkönyv felvételében
- Együttműködés a baleset körülményeinek kivizsgálásában

18.6. Óvodán kívüli programok esetén feladatai:

- A szülő az óvodai felvétel elfogadásával **megadja a jogot** az óvodai eseményeken, az óvodai neveléshez kapcsolódó óvodán kívüli programokon való részvételhez. Ezzel a gyermekért való felelősség jogát átadja az óvodapedagógusnak. Ezekről a programokról az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatni a szülőket.
- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnapló mellékleteként tartjuk nyilván.
- A gyermekcsoport kisérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges.
- A külső helyszín megválasztásakor fontos a balesetvédelmi szempontokat figyelembevétele.

18.7. Dajkák és udvaron dolgozók feladatai:

- Elektromos eszközöket a gyermekek jelenlétében nem használhatnak.
- Napközben történő takarítás során baleseti helyzet kiiktatása (csúszásveszély, vegyszerek elzárása).
- Balesetveszély észlelése esetén elhárítás, illetve jelentés a tagintézmény vezetőnek.

19. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET

Dolgozók egészségügyi felügyelete

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- Az évenkénti munka alkalmassági vizsgálat minden dolgozó számára biztosított. Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni. Az időpontokat az intézményvezetői titkár tartja nyilván és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- A rendkívüli munka alkalmassági vizsgálatot a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet, amikor a dolgozó munkavégzésével egészségügyi alkalmassági kétely merül fel.

Gyermekek egészségügyi felügyelete, ellátása

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozása a fenntartó és a Törökszentmiklósi EGYMI közötti megállapodás alapján történik.
- Az óvodák gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét.
  - szűrővizsgálatok
  - gyermekorvos által végzett vizsgálatok – évente egy alkalommal
  - rendszeres védőnő ellenőrzések
  - iskola alkalmassági vizsgálatok, tanköteles korúaknak
  - a tagóvodák egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek
- A tagintézmény vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
  - előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát
  - biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit
  - gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!
- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátás.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.)
- A gyermekeknek minden reggel, a csoportszobába lépés előtt kötelező a szappanos kézmosás.
- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital és drog fogyasztása tilos!

20. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, ő dönt (távollétében megbízott helyettese) a szükséges intézkedésről, az intézmény értesítéséről.
- Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa

- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

- A rendkívüli eseményről értesíteni kell:
  - a fenntartót
  - tűz esetén a tűzoltóságot
  - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
  - személyi sérülés esetén a mentőket
- A fenyegető jelzését felvevő dolgozó azonnal értesíti a rendőrséget (107), majd ezt követően a tagintézmény vezetőjét.
- A tagintézmény vezető a rendőrségtől kapott információ alapján vagy saját hatáskörben elrendeli a riasztást.
- A lehető legrövidebb időn belül az épületben lévő valamennyi gyermeket ki kell menteni!
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni, hogy az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.), a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére. Utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket, a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálása.

  A gyermekek mentése a tagintézményekben található „Tűzriadó terv" mentési gyakorlata alapján történik.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős, a feladat irányítását és ellenőrzését az üzemeltetési csoport vezetője végzi.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, kockázatelemzési, balesetvédelmi eljárások rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
  - a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
  - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról

(rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek)

- A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről (helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről)
  - az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról
  - az épület kiürítéséről
- A gyermekek további elhelyezését a társ- tagóvodákban kell megoldani a szülők értesítéséig:
  - Aranyalma tagóvoda – Százszorszép és Tulipánkert tagóvoda
  - Százszorszép tagóvoda – Aranyalma és Tulipánkert tagóvoda
  - Tulipánkert tagóvoda – Százszorszép és Aranyalma tagóvoda
  - Napfény tagóvoda – Nyitnikék tagóvoda
  - Aranykapu tagóvoda - Napraforgó tagóvoda

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény központi épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- A tagintézmények létesítményeit és helyiségeit nyitva tartási idő alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az intézményvezető előzetes engedélye szükséges.

21. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

- A tagintézményeket jelképező „logo" megjelenítésének formái:
  - pólón
  - sapkán
  - zászlón
  - leveleken
  - meghívókon

- Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.
- Reklámhordozó csak a tagintézmény vezető engedélyezésével helyezhető el.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

22. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított l995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az üzemeltetési csoportvezető gondoskodik.

23. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMEMTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény rendelkezik saját nyomtatvány rendszerrel (NYOMTATVÁNY-TÁR)

TARTALOM 2016/2017		
INTÉZMÉNYI BELSŐ NYOMTATVÁNYOK ÓVODAPEDAGÓGUSOKNAK		
KÓD	**A nyomtatvány megnevezése**	**kitöltés-beküldés időpontja**
ST/1.	Segédtábla statisztikához-2xi étkezők (összesítő)	az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)
ST/2.	Segédtábla statisztikához-3xi étkezők (összesítő)	az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)
ST/3.	Segédtábla statisztikához- nem étkezők (összesítő)	az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)
ST/4.	Segédtábla statisztikához-igazolatlan mulasztás(összesítő)	szeptember 15-ig
ST/5.	Jelenléti ív-gyermek	folyamatosan
ST/6.	Szülői nyilatkozat – Étkezés3x-óvodában töltött idő	szeptember 15-ig
ST/7.	Szülői nyilatkozat – Étkezés2x-óvodában töltött idő	szeptember 15-ig

SZK/1.	Szülői kérelem 1. – Óvodából való távolmaradás engedélyezése - családi ok	szükség szerint
SZK/2.	Szülői kérelem 2. – Óvodából való távolmaradás engedélyezése – nevelés nélküli munkanap	min: a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal
SZK/3.	Szülői kérelem 3. – Óvodából való távolmaradás engedélyezése – iskolai őszi szünet idejére	min: a szünet kezdési időpontja előtt 7 nappal
SZK/4.	Szülői kérelem 4. – Óvodából való távolmaradás engedélyezése – iskolai téli szünet idejére	min: a szünet kezdési időpontja előtt 7 nappal
SZK/5.	Szülői kérelem 5. – Óvodából való távolmaradás engedélyezése – iskolai tavaszi szünet idejére	min: a szünet kezdési időpontja előtt 7 nappal
SZK/6.	Szülői kérelem 6. – Óvodából való távolmaradás engedélyezése – iskolai nyári szünet idejére	min: a szünet kezdési időpontja előtt 7 nappal
SZK/7.	Szülői kérelem 7. – Óvodából való távolmaradás engedélyezése – áthelyezett munkanap idejére	min: az áthelyezett időpont előtt 7 nappal
SZK/10.	Szülői kérelem 10. – Óvodából való távolmaradás engedélyezése (**3H**) – iskolai nyári szünet idejére	min: a szünet kezdési időpontja előtt 7 nappal
SZK/11.	Szülői kérelem 11.- Személyes adatok változására	az adatváltozástól 8 napon belül
SZNY/1.	Szülői nyilatkozat 1. – Médiában való megjelenés engedélyezéséről (csak az új gyerekeknek)	az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)
SZNY/2.	Szülői nyilatkozat 2. – Logopédiai szűrővizsgálati vélemény átvételéről	aktuálisan
SZNY/3.	Szülői nyilatkozat 3. – Részképesség szűrővizsgálati vélemény átvételéről	aktuálisan
SZNY/4.	Szülői nyilatkozat 4. – Óvodai szakvélemény átvételéről	legkésőbb február 16-ig
SZNY/5.	Szülői nyilatkozat 5. - Óvodai programon való részvételről	szükség szerint
SZNY/6.	Szülői nyilatkozat 6. – A gyermek hazaviteléről	az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)
SZNY/7.	Szülői nyilatkozat 7. – Permetezési határidő betartásról	az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)
SZNY/8.	*Szülői nyilatkozat 8. – Önkéntes szülői támogatásról (a tagóvoda saját dokumentuma)*	*az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)*
SZNY/9.	Szülői nyilatkozat 9. – Kedvezmények igénybevételéről	az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)
SZNY/10.	Szülői nyilatkozat 10. – Házirend megismeréséről (csak az új gyerekeknek)	az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)
TK.	Tanulmányi kirándulás engedélyezése	kirándulás időpontja előtt 7 nappal
UL.	Utas-lista	a kirándulás napján
JK/3.	Jegyzőkönyv – Szülői értekezletről	minden szülői értekezleten
JL/1.	Jelzőlap - Védőnői szolgálat részére	szükség szerint
SZO/1.	Segédtábla szociometriai méréshez	évente 2x, (3-4 éveseknek 1x)
ÉNY.	Étkezési nyilvántartó lap	a következő hó második munkanapja
INTÉZMÉNYI KÜLSŐ NYOMTATVÁNYOK ÓVODAPEDAGÓGUSOKNAK		
	Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5.sz. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelethez	az 1. szülői értekezlet (szeptember 15-ig)
	Gyvt.21/B§(1) bekezdés a pontja szerinti ingyenes bölcsődei	az 1. szülői értekezlet

	és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez 6.sz. melléklet 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelethez	(szeptember 15-ig)
	Részképességszűrő vizsgálatok igénylése (szakszolgálat)	a szakszolgálat által kért időpontig
	Logopédiai szűrővizsgálatra jogosultak adatlapja (szakszolgálat)	a szakszolgálat által kért időpontig
	Jelzőlap – Család és Gyermekjóléti központ részére	szükség szerint
	Szakértői vélemény iránti kérelem 1. melléklet a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelethez	szükség szerint
	Adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére 4. melléklet a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelethez	csak új kérelmekhez kell kitöltetni a gyermekorvossal
	Pedagógiai jellemzés SNI gyermek hivatalból kezdeményezett felülvizsgálathoz (szakszolgálat)	június 15-ig
	Pedagógiai jellemzés BTMN gyermek hivatalból kezdeményezett felülvizsgálathoz (szakszolgálat)	június 15-ig
	Pszichológiai ellátás kérése	szükség szerint
	Baleseti jegyzőkönyv	szükség szerint

TARTALOM
2016/2017

INTÉZMÉNYI BELSŐ NYOMTATVÁNYOK TAGÓVODAVEZETŐKNEK

KÓD	A nyomtatvány megnevezése	kitöltés-beküldés időpontja
	Kérelem – Óvodakötelezettség alóli felmentéshez - JEGYZŐNEK	szükség szerint
	JELENTKEZÉSI LAP	szükség szerint
TÓV/NN.	Tagóvoda vezetői kérelem – Nevelés nélküli munkanap engedélyezéséhez	a nevelés nélküli munkanap előtt min. 7 nappal (max:2/év)
SZK/8.	Szülői kérelem 8. – Intézményen belüli áthelyezéshez	szükség szerint
SZK/9.	Szülői kérelem 9. – Óvodai jogviszony megszűntetéséhez	szükség szerint
HT.	Heti munkaterv	minden csütörtökön délig
KT.	Heti karbantartási terv	minden csütörtökön délig
HJ/1.	Hó végi jelentés	a következő hó második munkanapja
HJ/2.	Jelentés munkából való távolmaradásról	minden hétfőn (csak e-mailen)
HJ/3.	Változás jelentés – gyermeklétszám	a következő hó második munkanapja
HJ/4	Éves Szabadság nyilvántartás	a következő hó második munkanapja
SZT.	Nyári szabadságolási terv	május 30.
MÁ.	Megállapodás óvodai nevelés folytatásáról	legkésőbb február 16-ig
BNY.	Befogadó nyilatkozat	szükség szerint
J/1.	Jelenléti ív – Óvodapedagógusok	a következő hó második munkanapja
J/2.	Jelenléti ív – Pedagógiai asszisztens, dajka	a következő hó második munkanapja
J/3.	Jelenléti ív – Karbantartó	a következő hó második munkanapja
J/4.	Jelenléti ív - Óvodapszichológus	a következő hó második

		munkanapja
JK/1.	Jegyzőkönyv – Munkatársi értekezletről	havonta ill. szükség szerint
JK/2.	Jegyzőkönyv – Szülői Szervezet üléséről	évente 2x
JK/4.	Jegyzőkönyv – Nevelőtestületi ülésről	havonta ill. szükség szerint
INTÉZMÉNYI KÜLSŐ NYOMTATVÁNYOK TAGÓVODA VEZETŐKNEK		
ÓSZ.	Óvodai szakvélemény	legkésőbb február 16-ig
	NYILATKOZAT – Nemzetiségi óvodai nevelésről (2. melléklet a 17/2013.(III.1.) EMMI rendelethez	beiratkozáskor
	Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról - Gyámügy	szükség szerint
	Egyéni szabadság-nyilvántartás	a következő hó második munkanapja
	Szabadság engedély tömb	a következő hó második munkanapja

- Az intézmény használ a kötelező dokumentumok helyettesítésére elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványokat.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítés rendje

- Az intézmény által használt kötelező dokumentumok helyettesítésére elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványokat:
  - Felvételi- és mulasztási napló
  - Csoportnapló
  - Óvodai Szakvélemény

Kezelési rend

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az intézmény ezen dokumentumok hitelesített másolatát a székhelyen történő iktatásban irattározza, az intézményvezető és helyettesei személyesen felelősek azért, hogy az elektronikus úton előállított nyomtatványok törvényileg megfeleljenek a törvényi szabályozásnak. A vezetői kör, a területéhez tartozó elektronikus úton előállított nyomtatványok első számú kezelője, figyelemmel kíséri az esetleges módosítások szükségességét, azokról intézkedik, a tagintézmények számára rendelkezésre bocsátja a nyomtatványt, és gondoskodik az intézményi nyomtatványok dossziéba történő elhelyezéséről.

- A használt nyomtatványok, dokumentumok alkalmazásánál a nevelési évre szóló hitelesítést a tagintézmény vezetője végzi el, és felelős annak tagintézményi irattározásáért.
- Az óvodapedagógusok kötelesek alkalmazni a hitelesíttet nyomtatványokat.

Pedagógusok használatába kerülő, a munkához szükséges informatikai eszközök:

- az elektronikus úton, digitálisan alkalmazott intézményi nyomtatványok kitöltéséhez szükséges laptop valamennyi tagintézményünk nevelőtestületi szobájában megtalálható
- nyomtatók, fénymásoló gépek tagintézményenként biztosítva vannak
- projektor elérhető az óvodaközpontban
- digitális fényképezőgéppel tagintézményi vagy intézményi finanszírozásban rendelkeznek tagintézményeink
- minden tagintézményünkben wifi elosztót működtetünk
- intézményi mobiltelefont biztosítunk minden tagintézmény, az óvodaközpont, az intézményvezető és az általános intézményvezető- helyettes számára.

Tájékoztatás a dokumentumokról

	elhelyezés/betekintés		
	irattár	tagintézmény	honlap
Az intézmény Alapító Okirata	x		x
Szervezési és Működési Szabályzat	x	x	x
Pedagógiai Program	x	x	x
Házirend	x	x	x
Nevelési év munkaterve, nevelési év értékelése (beszámoló)	x	x	
Szülői Szervezetek Működésének Szabályzata	x	x	
Továbbképzési terv	x	x	
Gyakornoki Szabályzat	x	x	
Esélyegyenlőségi Szabályzat	x		
Munkavédelmi, Balesetvédelmi, Tűzvédelmi, egyéb szabályzatok	x	x	

Tájékozódás a dokumentumokról

- Pedagógiai Programról:
  - honlapról
  - óvodaválasztás esetén személyes beszélgetésben (ovinyitogató)
  - az első szülői értekezleten
  - a tagintézmény folyosóján, vezetői irodában

- Házirendről
  - kivonat a szülő számára óvodába lépéskor
  - honlap
- Közzétételi listáról
  - honlap

24. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
  - az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a tagintézmény vezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
  - a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges
  - a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
  - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
  - nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
  - a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
  - kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

25. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről)

- A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az intézmény pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének intézményi feltételei:

- kiemelkedő munkavégzés, értékelési feladatokban való részvétel

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető és helyettesei
- tagintézmény vezetők

26. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Hivatali titoknak minősül:

- Amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- Továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

27. A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, azt „Telefonhívások nyilvántartása" füzetben jelölnie kell, valamint befizetni a hívás költségét az intézmény pénztárába.
- A pedagógus a **gyermekek között, munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.
- A tagintézmények egymás között és az intézmény központjával ún. flottás telefonon beszélhetnek.

1.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ezen szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról az Alaptörvény végrehajtására, az Alaptörvény VI. cikke alapján megalkotta a: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

a) Az adatkezelési és informatikai szabályzat jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Stv.);
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

b) Az adatkezelési és informatikai szabályzat legfontosabb céljai:

- Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével valósuljon meg.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodáskorú gyermekeiről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.

- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

c) Az adatkezelési és informatikai szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- A Törökszentmiklósi Városi Óvodai Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési és informatikai szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. évben az SZMSZ-el egyidejűleg, annak mellékleteként fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- Jelen adatkezelés és informatikai szabályzatot az óvodás gyermekek szülei megtekinthetik a tagintézmény nevelői szobájában, valamint az tagintézmény vezetői irodában.
- A dokumentumok megtekinthetők intézményünk honlapján. Tartalmáról és előírásairól az óvodás gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az tagintézmény vezető ad felvilágosítást.

d) Az adatkezelési és informatikai szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- A szabályzat határozatlan időre, a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, ezzel egy időben az előző szabályzat hatályát veszti.
- Adatkezelési szabályzatunk hatályba lépését követően létesített közalkalmazotti jogviszony esetén, a közalkalmazott köteles az ebben foglaltakat tudomásul venni, magára nézve kötelezően betartani.

e) Értelmező rendelkezések

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

2. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2.1. Az adatkezelés elvei

- Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2.2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és

teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

- A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 26-os fejezete, „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.2.1. A alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott és kezelt adatok:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat:
e) a felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát,
f) a végzettséget, szakképzettséget,
g) alkalmazási feltételek igazolását - erkölcsi bizonyítványt
h) munkaköre megnevezését, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízását,
i) munkavégzésre irányuló további jogviszonyt,
j) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
k) munkavégzésének helyét,
l) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) vezetői beosztását,
n) besorolását,
o) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
p) munkaidejének mértékét,
q) tartós távollétének időtartamát,
r) lakcímét,
s) elektronikus levelezési címét,
t) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
   ta) a szakmai gyakorlat idejét,
   tb) munkaidő-kedvezményének tényét,
   tc) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
   td) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját,
   te) minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
tf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
u) vagyon-nyilatkozatok a 2007. évi CLII. törvény 7. § g) pontja szerint

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Az alkalmazottak adatainak továbbításának rendje

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása

céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője által, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2.2. Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

Az óvodás gyermek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból acélnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma

Az óvodás gyermekek adatainak továbbításának rendje

- Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 26. „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek továbbítható adatai:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggésben

a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek**

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek**

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából **a fenntartó részére** továbbítható

f) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási veszélyeztetettségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai **a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között**

g) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai **a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának**

h) oktatási azonosító kiállításához szükséges valamennyi adata **a KIR adatkezelője számára továbbítható.**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2.2.3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre

- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős.

- Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az intézményvezető helyetteseket, tagintézmény vezetőket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az üzemeltetési csoport tagjait hatalmazza meg.

- A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy átruházott jogkörrel láttatja el.

- A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek adatkezelése a 2007. évi CLII. tv. szerint történik.

Az intézményvezető illetve átruházott hatáskör esetén, a területért felelős általános intézményvezető helyettes személyes feladatai:

- az adatok továbbítása
- az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok továbbítása a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, jegyzőnek
- egyéb adatok kezeléséhez, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Tagintézmény vezetők

A munkaköri leírásukban meghatározott szerint felelősek adatok kezeléséért, az adattovábbításért. Amennyiben az tagintézmény vezető végzi a teljesítményértékelést, meghatározott teljesítményértékelési rend szerint gondoskodik a személyi adatok, dokumentumok kezeléséről, valamint a teljesítményértékelés folyamatában bevont harmadik személyt kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokról tájékoztatja.

Üzemeltetési csoport ügyintézői:

Az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartoznak az alábbi körben:
a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezeléséért
az adatok továbbításáért

Óvodapedagógusok:

a gyermekek adatainak nyilvántartásáért, kezeléséért
a közalkalmazottak adatainak nyilvántartásáért, kezelésért

Gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott:

az érintett gyermekek adatainak nyilvántartásáért, kezeléséért

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott **intézményvezető helyettes:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekek szülőiktől, akikről a honlapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekek szülőiktől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában írásos, óvodába lépéskor kell beszerezni, kivételes esetben külön egyedi engedélyt kell kérni

2.2.4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,

- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

2.2.4.1. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

a) Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

b) A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

c) A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- tagintézmény vezető
- üzemeltetési csoportvezető
- munkaügyi ügyintézők

- a vonatkozó törvény szerint ellenőrzésre jogosult személyek (belső ellenőr, stb.)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

d) A személyi iratok védelme

- A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

e) A személyi anyag vezetése és tárolása

- A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője intézkedik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint az intézményvezető-helyettes irányításával az intézményvezetői titkár kezeli.
- A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

f) Közalkalmazotti alapnyilvántartás elkészítése:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor, ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

g) Közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelésének rendje

- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a területért felelős intézményvezető helyettes felel. Utasításai, és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az intézményvezetői titkár végzi.

2.2.4.2. Az óvodás gyermekek személyi adatainak vezetése

a) A gyermek személyi adatainak védelme

- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

b) A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény vezető
- óvodapedagógus
- gyermekvédelmi megbízott
- üzemeltetési csoport tagjai

c) Az óvodás gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

- Jogviszony létesítésekor a intézményvezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról és a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A gyermekek személyi adatai között más anyag nem tárolható.

Az intézményi felvételi előjegyzési napló:

Az intézménybe jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni:

- az intézmény hivatalos nevét,
- az intézmény OM azonosítóját,
- az intézmény címét,
- a nevelési évet,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- a intézményvezető aláírását,

- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját
b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét
c) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban
d) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit
e) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat
f) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját
g) a felvétel időpontját

A személyi adatokat <u>csoportonként</u> az alábbi kötelező dokumentumokban kell őrizni:

a) Felvétel és mulasztási napló
b) Csoportnapló
c) Egyéni fejlődési napló
d) Óvodai szakvélemény

a) Felvételi és mulasztási napló

- A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátásának dokumentuma.
- A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt, a jogviszonyt megszüntető határozatban szereplő naptól.
- A Felvételi és mulasztási naplót a csoport óvodapedagógusai vezetik az iratkezelési szabályzatban és az intézményi elvárásokban meghatározottak szerint.
- A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét
- OM azonosítóját
- címét
- a nevelési évet
- a csoport megnevezését
- gyermek nevét
- oktatási azonosítóját
- TAJ számát
- születési helyét
- születési idejét
- apa(gondviselő) nevét
- anya születési nevét
- lakcím/tartózkodási címét
- lakcímkártya számát
- állampolgárságát
- jogviszony létesítésének idejét
- óvodába lépésének idejét
- jogviszony létesítésének határozat számát
- jogviszony megszűnés idejét, okát
- intézményen belüli áthelyezés idejét, helyét
- szakvélemény kiállításának idejét, számát
- szakértő bizottság/szakszolgálat nevét, címét
- vizsgálat eredményét
- kötelező felülvizsgálat idejét
- kötelező felülvizsgálat eredményét
- felvételi és előjegyzési napló számát
- csoportnapló számát
- szülő telefonszámát
- HH, HHH határozat számát
- igazolt napok számát
- igazolatlan napok számát
- hiányzások összesítését

b) Csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni:

- a tagintézmény hivatalos nevét
- az intézmény OM azonosítóját és címét
- a nevelési évet
- a csoport megnevezését
- a csoport óvodapedagógusait, dajkáját

- az óvodapedagógusok váltási rendjét
- a megnyitás és lezárás helyét és időpontját
- az tagintézmény vezető aláírását
- papíralapú dokumentum esetén az intézményi körbélyegző lenyomatát

Az óvodai csoportnapló az alábbi <u>összesített</u> adatokat tartalmazza:

- a fiúk és lányok számának összesített adatait
- a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát
- bölcsődéből érkezők számát
- a sajátos nevelési igényű gyermekek számát (SNI)
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek számát (BTMN)
- hátrányos helyzetű gyermekek számát
- halmozottan hátrányos gyermekek számát
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számát (RGYVK)
- védelembe vett gyermekek számát
- Törökszentmiklós közigazgatási területéről bejárók számát
- más településről bejárók számát
- étkezők számát (3x, 2x)

Az óvodai csoportnapló az alábbi <u>személyes</u> adatokat tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét, csoportnapló számát
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét
- a gyermek szültés napját
- a gyermekek növekedését (súly-magasság)
- a gyermekek társas kapcsolatainak jellemzőit (szociometria)
- gyermekvédelmi jelzéseket

c) Egyéni Fejlődési Napló az alábbi <u>személyes</u> adatokat tartalmazza:

- a gyermek nevét
- anamnézisét
- A gyermek egyéni fejlettségmutatóit I.
- A gyermek egyéni fejlettségmutatóit II.
- Egyéni fejlesztési terveket

- A fejlődés eredményét óvodáskor végén
- Szülői tájékoztatás rögzítését
- Szakvéleményeket

d) Óvodai szakvélemény:

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni:

- az intézmény és a tagintézmény hivatalos nevét
- az intézmény OM azonosítóját és címét
- az intézmény körbélyegzőjét
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az tagintézmény vezető aláírását
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza:

a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, a gyermek oktatási azonosítóját

b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
bb) a gyermek további óvodai nevelését,
bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy másolati példánya a tagintézményben marad, az eredeti példányt át kell adni a szülőnek. Harmadik példányt a tagintézmény vezetőnek meg kell küldenie a tanügyi titkárnak.

Amennyiben a tagintézmény vezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az általános intézményvezető - helyettes egy hitelesített másolati példányt megküld a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

2.3. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

a) Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására:

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás **önkéntes vagy kötelező.**
- Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A közalkalmazott, a gyermek szülője, gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
- A közalkalmazott, a gyermek szülője, gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
- A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
- Az érintett közalkalmazott, a gyermek szülője, gondviselője kérésére az intézmény vezetője vagy az általános intézményvezető - helyettes tájékoztatást adnak az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

b) Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a

tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

c) A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

3. A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELMÉNEK SZABÁLYOZÁSA

a) A védelem célja:

- az adatbiztonság,
- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetés,
- a technikai védelem,
- az információtovábbítás szabályozása.

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

b) A védelem 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 az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak

c) A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságának biztosítása

- 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 estközök használatára.

d) 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.
- Gondoskodás a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról.
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsának szolgálati titokként való kezelése. 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 adathordozót (pend-rive, CD, DVD) használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni.
- A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.
- Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény vezetője 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 igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény vezetője a felelős.

- **Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai, hogy** az adatok mely jogszabály alapján, kinek, mely szervnek, milyen tartalommal szolgáltathatók.
- E szempontokat az adattovábbító személy minden alakalommal ellenőrizni köteles.

4. INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyekről, nyilvántartásukról.

megnevezés	adatszolgáltatók	felhasználók	munkafolyamat
KIR gyermek adattörzs	szülő P.H.népesség-nyilvántartó védőnői szolgálat tagintézmények	intézményvezető tanügyi titkár üzemeltetési csoportvezető általános int.vez.h. informatikus	jogviszony létesítés-megszűntetés statisztika normatíva adategyeztetés, adatszolgáltatás
INFORMIR	szülők tagintézmények	intézményvezető tanügyi titkár üzemeltetési csoportvezető általános int.vez.h. informatikus	statisztika normatíva adategyeztetés, adatszolgáltatás
KIR intézménytörzs	fenntartó alkalmazottak Oktatási Hivatal	intézményvezető intézményvezetői titkár informatikus	adategyeztetés, adatszolgáltatás nyilvántartás
KIRA Központosított Illetményszámfejtő Rendszer	alkalmazottak Magyar Állam Kincstár	üzemeltetési csop.vez. munkaügyi ü.i.	munkaügyi folyamatok
KIR - STAT	szülők tagintézmény vezetők	tanügyigazgatási titkár üzemeltetési csop.vez. gazdasági ü.i.	statisztikai alap dokumentumok
KIR-EMMI gyermekbalesetek	tagintézmény vezetők	általános int.vez.h. tanügyi titkár informatikus	rögzítés
POLISZ	tagintézmények szülők alkalmazottak	üzemeltetési csop.vez. gazdasági üi.	rögzítés számlázás
ÁNYK - NAV	P.H-VESZ üzemeltetési csop.vez.	üzemeltetési csop.vez.	rögzítés
Intézményi honlap Facebook oldal	intézményvezető int.vez.helyettesek tagintézmény vezető pedagógusok gazdasági üi. munkaközösségek	szakmai int.vez.h. informatikus	intézményi nyilvánosság biztosítása