

Tárgymutató

Tiszaigar Községi Önkormányzat

Polgármesterének



2020. december 28.

napján meghozott döntéseiről

Határozatmutató

**Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
162/2020. (XII. 28.) határozata**

**a Tiszafüred Kistérség Többcélú -társulás „Ifjúsági és Községi ház kialakítása Tiszafüreden” című
EFOP-2.1.2-16-2018-00120 azonosító számú projektjének kivitelezési munkálataihoz szükséges
önerőről**

**Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
163/2020. (XII. 28.) határozata**

**a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal
2021. esztendei éves ellenőrzési tervének jóváhagyásáról**

**Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
164/2020. (XII. 28.) határozata**

**Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő- testülete
2021. évi munkatervének elfogadásáról**

**Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
165/2020. (XII. 28.) határozata**

**az 5361 Tiszaigar, Széchenyi utca elfoglalásához és felbontásához szükséges
közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulásról**

**Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
166/2020. (XII. 28.) határozata**

**a Tiszaigari Óvoda
szervezeti és működési szabályzatának ellenőrzéséről**

**Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
162/2020. (XII. 28.) határozata**

**a Tiszafüred Kistérség Többcélú Társulás „Ifjúsági és közösségi ház kialakítása Tiszafüreden” című,
EFOP-2.1.2-16-2018-00120 azonosító számú projektjének kivitelezési munkálataihoz szükséges önerőről**

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján – gyakorolva Tiszaigar Községi Önkormányzat Polgármestere a következő határozatot hozza:

1. Tudomásul veszem, hogy a *Tiszafüred Kistérség Többcélú Társulás* (székhely: 5350 Tiszafüred, Fő utca 1.; törzskönyvi azonosító szám: 577159; a továbbiakban: *Társulás*) a „*Gyerekesély programok infrastrukturális háttere*” című, EFOP-2.1.2-16 kódszámú pályázati felhívás keretében megvalósítani tervezett „*Ifjúsági és közösségi ház kialakítása Tiszafüreden*” című, EFOP-2.1.2-16-2018-00120 azonosító számú projektjének „*Kivitelezési munkálatok ellátása*” tárgyú ajánlatkérési eljárásában nyertes ajánlattevő, a *KÖKÉNY és Társa Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság* (székhely: 5350 Tiszafüred, Igari út 63.; cégjegyzékszám: 16-09-006309) ajánlata a *Társulás* rendelkezésére álló fedezet összegénél bruttó 18 234 816 Ft-tal (14 358 123 Ft + 3 876 693 Ft áfa) magasabb.
2. Önerőt a pályázati projekt kivitelezési munkálatainak megvalósításához – *Tiszaigar Községi Önkormányzat* költségvetésének terhére – nem biztosítok.

Végrehajtásért felelős: -

Határidő: -

Értesül:

1. Tiszafüred Kistérség Többcélú Társulás
2. Képviselő-testület
3. Irattár

Tiszaigar, 2020. december 28.



Szilágyi László
polgármester



Kovács Péter
jegyző

Közzétételi záradék:

Ezen határozat 2020. december 28. napján
a helyben szokásos módon közzétételre került.

Tiszaigar, 2020. december 28.



Kovács Péter
jegyző

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
163/2020. (XII. 28.) határozata

a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal
2021. esztendei éves ellenőrzési tervének jóváhagyásáról

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján – gyakorolva Tiszaigar Községi Önkormányzat Polgármestere a következő határozatot hozza:

A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal 2021. esztendei éves ellenőrzési tervét – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-ára, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31-32. §-ára figyelemmel – a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyólag elfogadom.

Végrehajtásért felelős: az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint

Határidő: az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint

Értesül:

1. Belső ellenőrzési vezető
2. Képviselő-testület
3. Irattár

Tiszaigar, 2020. december 28.



Szilágyi László
polgármester



Dr. Kovács Péter
jegyző

Közzétételi záradék:

Ezen határozat 2020. december 28. napján
a helyben szokásos módon közzétételre került.

Tiszaigar, 2020. december 28.



Dr. Kovács Péter
jegyző

A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi Éves ellenőrzési terve

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) **Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása**
- elemezte a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat.
 - értelmezte a szervezet célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is.
 - azonosította a folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat és a vezetőkkel egyeztetet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseikhez viszonyított – fontosságáról.
 - megvitatta a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől, kérdőív készült a hivatal vezetőjével.
 - a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókusz.

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A belső ellenőrzés tervezése előkészítésének folyamata:

- áttekintette és elemezte a külső és belső kontrollkörnyezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a folyamatokat és a folyamatgazdákat (folyamatgazda: az adott folyamat irányításáért. működtetéséért felelős személy) és a jegyzővel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseikhez viszonyított – fontosságáról;
- megvitatta a jegyzővel mit vár el a belső ellenőrzéstől a megbízás időszakára;
- értelmezte a közös önkormányzati hivatal és az önkormányzatok célkitűzéseit;
- a jegyzővel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókusz;
- a kritikus, fontos folyamatokat azonosították, elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően;

Az ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelveket kellett követni:

- **A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kellett alapozni.** Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit használta fel.
- **A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie.** A stratégiai időtávú tervezés négy-hét évet fedjen. De rövid idő alatt is a hosszú távú célok elősegítése volt a cél.
- **A tervezésnek folyamatosnak kell lennie.** A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét. a stratégiai ellenőrzési tervet évente aktualizálni szükséges. felül kell vizsgálni a stratégiai ellenőrzési terv időszakára kitűzött célokat.

[Ide írhat]

- **A tervezésnek, rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.** Az ellenőrzés tervezésének a hivatalra ható változásokhoz igazodnia kell. A hivatal jelenlegi kockázati struktúrája értékelésre került, ami az ellenőrzendő területekből kiderül, de az ellenőrzési tervet év közben módosítani lehet.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a hivatal működési folyamatait vette számba. A folyamatok a hivatal és az önkormányzatok célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra. Különösen fontos volt a hivatal és az önkormányzatok működési folyamatait vizsgálni, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezetten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása credményeképpen Folyamatlista készült, amely tartalmazza a folyamatok listáját, a folyamatgazdák megnevezését és a folyamat fontosságát.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőr és a KÖH vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelentette, hogy a belső ellenőrzés elsősorban mely területeket ellenőrizze. A kiemelten fontos folyamatok esetében fennálló kockázatos területek ellenőrzésére kell fókuszálni.

Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja volt, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a hivatal folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

A kockázatelemzés alapján megállapítható, hogy továbbra is a szabályozás összetettségéből, és a változásokból adódó kockázatok kiemelt jelentőségűek. A korábbi kettőhöz - a nyertes pályázatokkal megnövekedett bevételek megfellelő, szabályos felhasználása - harmadik területként merült fel.

- A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során
- A folyamatos jogszabályi változásokhoz való alkalmazkodás (a jogszabályok évenkénti változása, az új integrált program használata, betanulás, alkalmazás nehézségei).
- A munkatársak, feladatok változásából adódó. (a gazdasági szakemberek folyamatos hiánya).
- a szakmai feladatok bonyolultságából adódó kockázatok jelentősek (a pályázatokkal való elszámolás folyamata).

Az előző évi ellenőrzési terület folytatásaként a teljes körűség biztosítása érdekében merül fel ennek a területnek az ellenőrzése.

A 2021. évi belső ellenőrzési tervet aláírásmintát kockázatelemzés külön dokumentumban szerepel.

[Ide írhat]

A kockázatelemzés alapján ellenőrzésre kiválasztott folyamatok:

A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal működésének finanszírozása, a többletkiadások biztosításának vizsgálata

A vizsgálat célja: annak megállapítása, hogy a közös hivatal működési kiadásainak finanszírozása megfelelően biztosított-e a tag önkormányzatok részéről. A székhely település a megkapott finanszírozást biztosítja-e a közös hivatal fenntartásához.

Tiszaigar Községi Önkormányzatnál az elnyert TOP-os és VP-s pályázatok megvalósításának, a támogatások felhasználásának, elszámolásának ellenőrzése:

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az önkormányzat költségvetési bevételének jelentős összegét kitevő eu-s támogatások felhasználása megfelelően történik-e, az elszámolások teljes körűen a számviteli szabályok szerint történik-e.

A Tiszaderzsi Szociális Konyha gazdálkodása, a gyermekétkeztetési támogatás felhasználásának ellenőrzése:

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Szociális Konyha gazdaságos és hatékony működése érdekében a nyersanyagnorma hogyan alakult. A kapott támogatás felhasználása biztosított-e.

c) **A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatok a Mellékletekben található) a tanácsadói tevékenység biztosítása a Tiszaderzsi Kirendeltségben.**

d) **A tervezett feladatok felsorolása, az alábbi táblázat felhasználásával:**

A TISZAIGARI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

2021. évi ellenőrzési terve

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum, vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezet-ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőr nap)
1.	A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal működésének finanszírozása, a többletkiadások biztosításának vizsgálata	<p>Célja: a közös hivatal működési kiadásainak finanszírozása megfelelően biztosított-e a tag önkormányzatok részéről.</p> <p>Módszere: A finanszírozás felülvizsgálata</p> <p>Időszak: 2021. év</p>	<p>a közös hivatal működési kiadásainak finanszírozása megfelelően biztosított-e a tag önkormányzatok részéről.</p> <p>A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított</p>	pénzügyi ellenőrzés	Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal	2021. június-július-szeptember	8 ellenőrzési nap
2.	Tiszaigari Községi Önkormányzatnál az elnyert TOP-os és VP-s pályázatok megvalósításának, a támogatások felhasználásának, elszámolásának ellenőrzése	<p>Célja: az önkormányzat költségvetési bevételeinek jelentős összegét kitevő eu-s támogatások felhasználásának lezárása megfelelően történik-e, az elszámolások teljes körűen a számviteli szabályok szerint történtek-e.</p> <p>Módszere: Az elszámolások ellenőrzése</p> <p>Időszak: 2019. és 2020. évi tényadatok</p>	<p>A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel</p> <p>A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem mindig ismerik megfelelően.</p>	pénzügyi ellenőrzés	Tiszaigari Községi Önkormányzat a gazdálkodási feladatot ellátó Közös Hivatal	2021. október-december	8 ellenőrzési nap

[Ide írhat]

3.	A Tiszaderzsi Szociális Konyha gazdálkodása, a gyermekekétetési támogatási felhasználásának ellenőrzése:	Célja: a Szociális Konyha gazdaságos és hatékony működése érdekében a nyersanyagnorma hogyan alakult. A kapott támogatás felhasználása biztosított-e. Módszere: a nyersanyag kiszabatok vizsgálata Időszak: 2021. év	A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem mindig ismerik megfelelően. Az analitikus nyilvántartások kontrollját elvégzik-e, a támogatások felhasználhatóságát a főkönyvi kivonattal egyeztetni kellene.	pénzügyi ellenőrzés	Tiszaderzs Községi Önkormányzat, Szociális Konyha	2021. szeptember-november	8 ellenőrzési nap
----	--	---	---	---------------------	---	---------------------------	-------------------

Tiszaigar, 2020. december 15.

Készítette:

Csehné Köteles Rozália
Belső ellenőr

Jóváhagyta:

Dr. Kovács Péter
Jegyző

A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Sorsz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	Bruttó munkaidő	30	1	30
2.	Kieső munkaidő			0
3.	Fizetett ünnepek			-
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			-
5.	Átlagos betegszabadság			-
6.	Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):			30
7.	Tervezett ellenőrzések végrehajtása (pl. 60%)			24
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			-
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			2
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			4
12.	Összes tevékenység kapacitásigénye:			30
13.	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:			30
14.	Tartalékidő			5
15.	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele			<i>Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges</i>
16.	Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)			<i>Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybe vételét kell tervezni</i>

A felmérés alapján megállapítható, hogy a rendelkezésre álló kapacitás és a stratégiai tervben foglalt kapacitás szükséglet összhangban van (elegendő és megfelelő).

Az egy fő külső szakértő igénybe vételével a feladat ellátás 2021. évben biztosított.

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
164/2020. (XII. 28.) határozata

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2021. évi munkatervének elfogadásáról

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján – gyakorolva Tiszaigar Községi Önkormányzat Polgármestere a következő határozatot hozza:

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. évi munkatervét – a *Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról* szóló 7/2016. (IV. 29.) önkormányzati rendelet 3. §-a alapján – a melléklet szerinti tartalommal fogadom el.

Végrehajtásért felelős: Polgármester

Határidő: folyamatosan

Értesül:

1. Képviselő-testület
2. Előterjesztők
3. Érintettek
4. Irattár

Tiszaigar, 2020. december 28.



Szilágyi László
polgármester



Dr. Kovács Péter
jegyző

Közzétételi záradék:

Ezen határozat 2020. december 28. napján
a helyben szokásos módon közzétételre került.

Tiszaigar, 2020. december 28.



Dr. Kovács Péter
jegyző

**Tiszaigar Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete**

MUNKATERV

**a Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2021. évi munkatervének elfogadásáról szóló
164/2020. (XII. 28.) határozat szerint**

2020

Tiszaigar Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének

MUNKATERVE

2021

Tiszaigar Községi Önkormányzat Polgármestere Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének munkatervét a *Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról* szóló 7/2016. (IV. 29.) önkormányzati rendelet 3. §-a nyomán – a *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-ára figyelemmel, Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a *katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról* szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján gyakorolva – a 2021. esztendőre az alábbiakban foglaltak szerint fogadja el.

I. Az ülések időpontja és napirendje

Január

- 1. A Tiszaigar Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (III. 13.) önkormányzati rendelet módosítása**

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

- 2. A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők 2021. évi illetményalapjáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

- 3. A helyi esélyegyenlőségi program felülvizsgálata**

Előterjesztő: Polgármester

- 4. Tiszaigar Községi Önkormányzat részvétele a 2021. évi közfoglalkoztatási programokon**

Előterjesztő: Polgármester

- 5. Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései**

Február

- 1. A Tiszaigar Községi Önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapításáról szóló határozat elfogadása**

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

- 2. A Tiszaigar Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása**

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

3. A Tiszaigar Községi Önkormányzat polgármesterét megillető cafetériaajuttatás megállapítása

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

4. A Tiszaigar Községi Önkormányzat polgármesterét megillető szabadság ütemezésének jóváhagyása

Előterjesztő: Polgármester

5. A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évben végzett munkájáról szóló beszámoló elfogadása

Előterjesztő: Jegyző

6. Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései

Március

1. A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatások intézményi térítési díjainak, valamint az étkeztetés jogosultsági feltételeinek megállapítása

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

2. Tiszaigar Községi Önkormányzat 2021. esztendei éves összesített közbeszerzési tervének elfogadása

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

3. A Tiszaigari Óvoda felvételi körzethatárának megállapítása

Előterjesztő: Polgármester

4. A Tiszaigari Óvoda továbbképzési programjának elfogadása

Előterjesztő: Polgármester

Előadó: Óvodavezető

5. Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései

Május

– közmeghallgatással egybekötve –

1. A Tiszaigar Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (III. 13.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

2. A Tiszaigar Községi Önkormányzat 2020. évi zárszámadásáról szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

3. ***A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal 2020. esztendei éves ellenőrzési jelentésének jóváhagyása***
Előterjesztő: Jegyző
Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság
4. ***A Tiszaigar Községi Önkormányzat 2020. évi adóztatási tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása***
Előterjesztő: Jegyző
5. ***A Tiszaigar Községi Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2020. évi ellátásáról szóló átfogó értékelés elfogadása***
Előterjesztő: Polgármester
6. ***A Tiszaigar Községi Önkormányzat közfoglalkoztatási feladatainak 2020. évi ellátásáról szóló beszámoló elfogadása***
Előterjesztő: Polgármester
Előadó: Közfoglalkoztatási referens
7. ***A Tiszafüred Kistérség Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központja Tiszaigari Szakmai Egységének 2020. esztendei tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása***
Előterjesztő: Polgármester
Előadó: Szakmai vezető
8. ***Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései***

Június

1. ***A Tiszaigari Óvodában a 2021/2022-es nevelési évben indítható óvodai csoportok számának és létszámának meghatározása***
Előterjesztő: Polgármester
2. ***A Tiszaigari Óvoda 2021/2022. nevelési évi munkatervének véleményezése***
Előterjesztő: Polgármester
Előadó: Óvodavezető
3. ***Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései***

Július

1. ***A Tiszaigar Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása***
Előterjesztő: Polgármester
Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság
2. ***A Tiszafüredi Rendőrkapitányság kapitányságvezetője Tiszaigar község közrendjének és közbiztonságának 2020. évi helyzetéről szóló beszámolójának elfogadása***
Előterjesztő: Polgármester

Előadó: Rendőrkapitány

- 3. A Tiszafüredi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság parancsnoka Tiszaigar község tűzvédelme 2020. évi helyzetéről szóló beszámolójának elfogadása***

Előterjesztő: Polgármester

Előadó: Tűzoltó parancsnok

- 4. Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései***

Augusztus

- 1. A Tiszaigar Községi Önkormányzatot a TÖ-IV megnevezésű – 11-15787-1-002-00-03 kódszámú – víziközműrendszer ellátásért felelőseként terhelő döntések meghozatala***

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

- 2. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság 2020. évi víziközmű-üzemeltetési tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása***

Előterjesztő: Polgármester

Előadó: Képviselő – TRV Zrt.

- 3. Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései***

Szeptember

- 1. Tiszaigar község új településrendezési eszközeinek elfogadása***

Előterjesztő: Polgármester

- 2. A Tiszaigari Óvoda 2020/2021. nevelési évi beszámolójának elfogadása***

Előterjesztő: Polgármester

Előadó: Óvodavezető

- 3. Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései***

Október

- 1. A Tiszaigar Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása***

Előterjesztő: Polgármester

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

- 2. A Tiszaigar község közegészségügyi helyzetének alakulásáról szóló beszámoló elfogadása***

Előterjesztő: Polgármester

Előadó: Háziorvos

- 3. Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései***

December

1. A Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal 2022. esztendei éves ellenőrzési tervének jóváhagyása

Előterjesztő: Jegyző

Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság

2. Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. évi munkatervének elfogadása

Előterjesztő: Polgármester

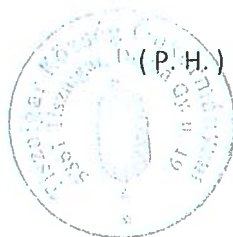
Véleményező: Pénzügyi és Szociális Bizottság


3. Egyéb aktuális – testületi döntést igénylő – feladatok előterjesztései

II. Záradék

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének munkatervét Tiszaigar Községi Önkormányzat Polgármestere – Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján gyakorolva – a Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. évi munkatervének elfogadásáról szóló 164/2020. (XII. 28.) határozattal hagyta jóvá.

Tiszaigar, 2020. december 28.




Szilágyi László
polgármester

**Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
165/2020. (XII. 28.) határozata**

**az 5361 Tiszaigar, Széchenyi utca elfoglalásához és felbontásához szükséges
közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulásról**

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján – gyakorolva Tiszaigar Községi Önkormányzat Polgármestere a következő határozatot hozza:

1. A **TIGÁZ Földgázelosztó Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 184.; cégjegyzékszám: 09-10-000109; a továbbiakban: Jogosult) részére a *Horváth és Társa Tervező, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság* (székhely: 5300 Karcag, Madarasi út 31.; cégjegyzékszám: 16-09-006925; a továbbiakban: Kérelmező) kérelme nyomán

az 5361 Tiszaigar, Széchenyi utca 30. szám alatt fekvő
– a 274-es helyrajzi számon nyilvántartott – ingatlan

földgázellátását biztosító középnyomású elosztóvezeték (FE-15/2020. munkaszámon) tervezett nyomvonalával érintett

5361 Tiszaigar, Széchenyi utca
– a 228-as helyrajzi számon nyilvántartva –

elfoglalásához, illetőleg felbontásához – a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 36. § (1) bekezdése alapján – közútkezelői, továbbá – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a rendelkezéseire tekintettel – tulajdonosi hozzájárulást adok az alábbiakban részletezettek szerint.

2. A helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének adatai
 - 2.1. Helyszín: 5361 Tiszaigar, Széchenyi utca – 228. hrsz.
(5361 Tiszaigar, Széchenyi utca 30. – 274. hrsz. előtti szakasz)
 - 2.2. Cél: az 5361 Tiszaigar, Széchenyi utca 30. – 274. hrsz. ingatlan földgázellátását biztosító középnyomású elosztóvezeték létesítése
 - 2.3. Jogosult: TIGÁZ ZRT.
(székhely: 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 184.; cégjegyzékszám: 09-10-000109)
 - 2.4. Kérelmező: Horváth és Társa Kft.
(székhely: 5300 Karcag, Madarasi út 31.; cégjegyzékszám: 16-09-006925)
 - 2.5. Kivitelező: SZ.ZS. BT.
(székhely: 5231 Fegyvernek, Móricz u. 15/A; cégjegyzékszám: 16-06-005004)
 - 2.6. Terjedelem (elfoglalható / felbontható útterület):
 - 2.6.1. Hosszúság: 43,0 m
 - 2.6.2. Szélesség: 3,0 m
 - 2.6.3. Nagyság: 129,0 m²
 - 2.7. Időtartam (az igénybevétel időpontja):
 - 2.7.1. Kezdet: 2021. január 31.
 - 2.7.2. Befejezés: 2021. április 15.

2.8. Felelős személy (a kezelői hozzájárulásban foglalt feltételek betartásáért):

2.8.1. Név: Szabó Gábor

2.8.2. Cím: 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 37/A

2.8.3. Telefonszám: +36-70/453-9676

2.9. Az igénybevétel eredményeként a közút alatt elhelyezett közmű

2.9.1. Tulajdonosa: TIGÁZ ZRT.

(székhely: 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 184.; cégjegyzékszám: 09-10-000109)

2.9.2. Üzemeltetője: TIGÁZ ZRT.

(székhely: 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 184.; cégjegyzékszám: 09-10-000109)

3. Az igénybevétel feltételei

3.1. A Jogosult – továbbá a helyi közutat a Jogosult érdekében igénybe vevő természetes és jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet – köteles

3.1.1. a helyi közút nem közlekedési célú igénybevétele miatt szükséges közúti jelzéseket – ideértve a terelőutakon alkalmazandó jelzéseket és jelzőőr állítását is –, valamint útkorlátozásokat *a közutakon végzett munkák elkorlátozási és forgalombiztonsági követelményeiről szóló 3/2001. (I. 31.) KöViM rendelet* vonatkozó előírásai szerint elhelyezni (végrehajtani) és fenntartani;

3.1.2. a közutat – a nem közlekedési célú igénybevétel időtartama alatt – tisztán tartani;

3.1.3. a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételével felhagyva az érintett szakasz eredeti állapotát változatlan technológiai jellemzőkkel helyreállítani;

3.1.4. a forgalomkorlátozás érdekében kihelyezett közúti jelzéseket a munka végeztével haladéktalanul eltávolítani;

3.1.5. a forgalom indokolatlan, szükségesnél nagyobb mértékű vagy hosszabb időtartamú korlátozásából eredő kárt megtéríteni;

3.1.6. a nem közlekedési célú igénybevétellel összefüggésben az engedélyezőnek, avagy harmadik félnek okozott valamennyi kárt felróhatóságra tekintet nélkül – az eredeti állapot helyreállítása mellett – megtéríteni.

3.2. Jelen engedély nem mentesíti jogosultját

3.2.1. a tevékenység végzéséhez szükséges engedélyek beszerzésének és

3.2.2. a hatályos magyar jogrend vonatkozó normái követésének kötelezettsége alól.

4. E határozat közléséről – a Kérelmező értesítéséről – haladéktalanul gondoskodom.

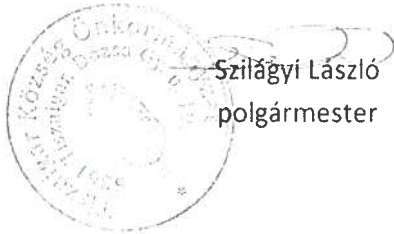
Végrehajtásért felelős: Polgármester

Határidő: haladéktalanul

Értesül:

1. Kérelmező
2. Képviselő-testület
3. Irattár

Tiszaigar, 2020. december 28.



Szilágyi László
polgármester



Dr. Kovács Péter
jegyző

Közzétételi záradék:

Ezen határozat 2020. december 28. napján
a helyben szokásos módon közzétételre került.

Tiszaigar, 2020. december 28.



Dr. Kovács Péter
jegyző

**Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
166/2020. (XII. 28.) határozata**

**a Tiszaigari Óvoda
szervezeti és működési szabályzatának ellenőrzéséről**

Tiszaigar Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján – gyakorolva Tiszaigar Községi Önkormányzat Polgármestere a következő határozatot hozza:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. §-a (2) bekezdésének i) pontja alapján

a Tiszaigari Óvoda

(székhely: 5361 Tiszaigar, Petőfi Sándor út 28.; törzskönyvi azonosító szám: 840792)

szervezeti és működési szabályzatát

ellenőriztem, és – a melléklet szerinti formában, illetőleg tartalommal – jóváhagyom.


Végrehajtásért felelős: -

Határidő: -

Értesül:

1. Tiszaigari Óvoda
2. Képviselő-testület
3. Irattár

Tiszaigar, 2020. december 28.


Szilágyi László
polgármester


Dr. Kovács Péter
jegyző

Közzétételi záradék:

Ezen határozat 2020. december 28. napján
a helyben szokásos módon közzétételre került.

Tiszaigar, 2020. december 28.


Dr. Kovács Péter
jegyző



TISZAIGARI ÓVODA

5361 Tiszaigar, Petőfi S.út.28

Tel.: 59 /354 – 124

20/ 507-9970

Email : igariovi@gmail.com

OM : 203401

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019

Összeállította : Tóth Tiborné megbízott óvodavezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat határozza meg. Az SZMSZ nyilvános (Nkt. 25. § (4) bek.)

A Tiszaigari Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§(1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározni a Tiszaigari Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mind azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.2. Az SZMSZ feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Tiszaigari Óvodaműködésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e.

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- * az óvodába járó gyermekek közössége
- * a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- * a nevelőtestület tagjai
- * az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- * külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- * közhasznú munkavállalók
- * az intézmény területén munkát végzők
- * az intézmény rendezvényein résztvevők

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- * az óvoda épülete, udvara,
- * az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- * az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ és az intézmény pedagógiai programja az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban megtekinthető az óvoda irodájában.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- * az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- * az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.5. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján

- * intézményi Alapító okirat
- * 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- * 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

- * 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- * 2015.évi LXV tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. módosításáról
- * 2019.évi LXX. torvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- * 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
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- * 1999. évi XLII. módosított törvény a nemdohányzók védelméről
- * A 363/2012. Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- * 326/2013.(VIII.30)Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- * 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- * A 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ámr) (költségvetési intézmények esetén)
- * mindenkori Költségvetési törvény
- * 011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- * 44/2007. (XII. 29.) OKM - rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló
- * 1993. évi Köznevelési törvény és módosításai 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- * A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- * A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- * 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- * 14/1994. MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- * 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- * Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- * 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- * 2/2005 (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- * 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- * A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- * Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- * A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a , valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- * A 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- * A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- * A 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- * A 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- * A 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Az SZMSZ módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be.

1.6. Az intézmény törvényes működését meghatározó alap dokumentumok :

- * Alapító okirat
- * PP
- * SZMSZ és mellékletei
- * Házi rend
- * Munkaterv
- * Továbbképzési Program és éves Beiskolázási terv

Az Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvoda alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve –szükség esetén –módosítja.

Pedagógiai Program

A nevelő munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését. A pedagógiai programot az óvodapedagógusok készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető készíti el és a nevelőtestületi értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja

el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A köznevelési intézmény Házirendjét az óvodavezető készíti el és a nevelőtestületi értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek, és az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A munkatervet az óvodavezető készíti el.

Továbbképzési program-beiskolázási terv

Az óvodavezető a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.

A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. Az óvoda vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

2.1. az óvoda adatai

1. Az intézmény megnevezése: Tiszaigari Óvoda

2. Az intézmény székhelye, címe 5361 Tiszaigar, Petőfi Sándor út 28.

Illetékessége, működési területe: Tiszaigar község közigazgatási területe

3. Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Tiszaigar Községi Önkormányzat 5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19.

4. OM azonosítója: 203401

3. Adóhatósági azonosítószám: 15840792-1-16

4. Statisztikai számjel: 15840792-8510-322-16

5. A számlát vezető hitelintézet neve: Takarékbank Zrt

6. Az óvoda bankszámlaszáma: 70100011-15400877

7. Az intézmény törzsszáma: 840792

8. Az intézmény székhelyének telefonszáma: 59/354-124

9. E-mail: igariovi@gmail.com

10. Az érvényben lévő alapító okirat száma: T/686-2/2020. (VI.30.)

11. Az intézmény fenntartója: Tiszaigar Községi Önkormányzat

12. Az intézmény vezetője: Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a 2011.évi CXC Törv. 67§- ban foglaltak az irányadók. Az óvodavezető tekintetében a munkáltatói jogosítványokat – ötv. 103. § (1) bekezdés b) pontjában megjelöltek kivételével a polgármester gyakorolja.

13. Az intézmény jogállása: Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezésével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

14. Gazdálkodási formája: Közszolgáltató költségvetési szerv, Köznevelési Intézmény.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, az intézmény pénzügyi-gazdasági, fizikai támogató feladatait pedig a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a Polgármester, ellenjegyzési és érvényesítési jogot a Jegyző, ill. az általa megbízott személy gyakorol.

Az inmateriális javak, tárgyi eszközök és egyéb felszerelések nyilvántartása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az Önkormányzati Hivatalnál történik. A nyilvántartásban szereplő vagyontárgyakért, eszközökért az intézményvezető által kijelölt személy felel. A leltározást az intézmény és a hivatal közösen végzi.

A pénzügyi csoportvezető és az intézményvezető szükség szerint, de legalább negyedévente kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézmény pénzügyi helyzetéről, a megoldásra váró feladatokról.

A Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző szükség szerint beszámoltatja az intézményvezetőt az intézmény szakmai munkájáról.

Az intézmény éves költségvetésének jóváhagyása, módosítása a Képviselő-testület hatásköre.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetés terhére bármintemű kifizetés csak az intézményvezető aláírásával is ellátott kötelezettségvállalási engedély alapján

teljesíthető.

15. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: bélyegző nyilvántartás szerint

16. Az óvodai csoportok száma: 1

17. Felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő (+ 25%)

Az intézmény gazdálkodási státusza:

a) a fenntartó – Tiszaigar Községi Önkormányzat- az intézményt az alábbi gazdálkodással ruházta fel: részben önálló gazdálkodás

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga a Nagyiván Községi Önkormányzatot illeti meg. Felügyeleti szerve: Tiszaigar Községi Önkormányzat

b) Az intézmény **fenntartási és működési költségeit** a naptári évenként összeállított és a fenntartó által **jóváhagyott költségvetésben** irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia **az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek alapját a költségvetési törvény által garantált normatív támogatás, az önkormányzat által biztosított kiegészítő támogatás és az intézmény bevételei biztosítják.**

c) **Pénzügyi- gazdasági feladatokat ellátó önállóan gazdálkodó költségvetési szerv:**

- Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal

Működtetés, vagyonkezelés:

- Az intézmény szakmailag önállóan működik, közszolgáltató költségvetési szerv Tiszaigar Községi Önkormányzat.
- Az intézmény rendeltetészerű működését az intézmény vezetője biztosítja.

d) **Vagyon feletti rendelkezési jogkör: alapító okirat szerint**

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság elsősorban az alapítókat illeti meg. Az intézményvezető egyes vagyontárgyak bérbeadására vonatkozó jogosítványait, selejtezési jogkörét az intézményt érintő Önkormányzati vagyonrendelet és selejtezési szabályzat határozza meg.

e) **Kötelezettségvállalás:**

Utalványozó az óvodavezető. Érvényesítő ellenjegyző a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott köztisztviselői látják el.

2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú bélyegző”: Az óvoda neve, címe

„Körbélyegző”: Középen címer, körben az óvoda neve, címe, OM azonosítója

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak: Óvodavezető, általános helyettes.

2.3. Az intézmény alaptevékenysége

Óvodai nevelés, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, a

gyermek étkeztetés ellátását. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden tiszaiigari lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodában szociális étkeztetés feladat is ellátásra kerül.

Szakágazati besorolás:

851020 Óvodai nevelés

2.4. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés,ellátás szakmai feladata
2	091120	Sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének,ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés,ellátás szakmai feladata
4	091140	Óvodai nevelés,ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Pénzügyi – gazdasági feladatait a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal (5361 Tiszaigar ,Dózsa György Út 19) látja el.

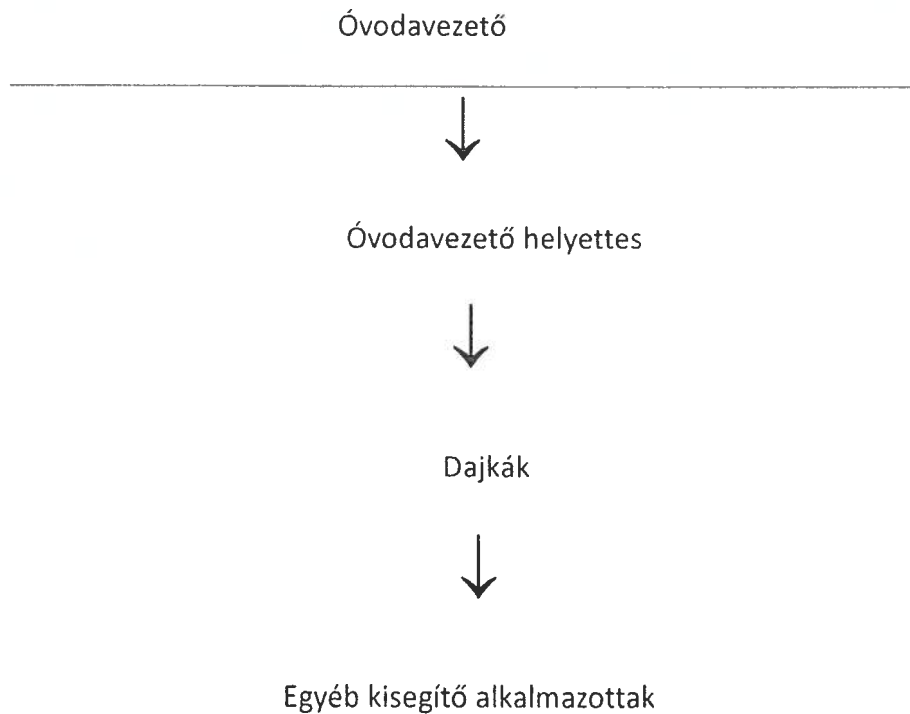
Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján
- Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján
- Pályázatok pénzügyi forrásai

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE

3.1. Szervezeti felépítés

1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



A szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

3.2. Az intézmény alkalmazottai

- óvodapedagógus 2 fő (ebből 1 fő megbízott óvodavezető)
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: dajka 2 fő
- egy fő (közhasznú alkalmazásban), nevelő-oktató munkát és konyhai munkát ellátó személy

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat a (megbízott) vezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni. A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az óvodavezető önálló felelősséggel vezeti. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3. Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akinek választása nyilvános pályázat alapján (jelen esetben Tiszaigar Község Önkormányzatának Képviselő – testületének határozott idejű megbízásával) történik. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkört Tiszaigar Község Polgármestere gyakorolja.

3.3.1. Az óvodavezető feladatai

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

3.3.2. Az óvodavezető további feladatai

- az alkalmazotti közösség értekezletének, a nevelőtestületi értekezletnek az előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgálját;

- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

3.3.3. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
 - A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
 - Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.3.4. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl felel:

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

- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé, a Szülői Szervezettel való együttműködéséért, az intézmény képviselétéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézmény külső szervek előtti képviselétéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

- a pedagógus minősítő vizsgára, és minősítési eljárásra jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti ellenőrzés továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.3.5. Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása: az óvodába újonnan jelentkező közalkalmazott felvétele, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- kötelezettségvállalás

- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.3.6. Az óvodavezető szervezettefejlesztési módszerei

- kirándulás
- szakmai napok más óvodákban
- szakmai műhely munka
- élményszerző-és bizalomépítő programok

3.3.7. Az óvodavezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az intézményben való benntartózkodásának rendje:

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Kötelező óraszám</i>	<i>Vezetői teendőkkel kapcsolatos óraszám</i>	<i>Kötetlen óraszám</i>	<i>Heti munkaideje</i>
megbízott óvodavezető	12 óra	20 óra	8 óra	40 óra

3.3.8. Az óvodavezető helyettesítésének rendje

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos vagy tartós távolléte alatt a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus helyettesíti. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a fenntartó döntése alapján helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés 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).

Ha a fenntartó önkormányzat intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázata nem vezetett eredményre, és az intézményvezetői feladatok ellátására szóló - nyilvános pályázat kiírása nélkül - megbízás sem adható, mert nincs

jogszabályban előírt megfelelő feltételekkel rendelkező személy az intézményben, akkor a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül, legfeljebb egy évig láthatók el úgy, hogy a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete az intézményben határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező óvodapedagógusnak ad vezetői megbízást.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek azonnali, gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

3.4. Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógus a pedagógiai programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladata, az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

Feladata, az N k t. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes pedagógiai programnak, a vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi. Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.

- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket a fejlődési naplókban rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket a fejlődési naplókban rögzíti.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A gyermek napirendjét úgy szervezi, hogy a szükséges egyéni fejlesztéseket megkaphassa.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt a nevelőtestület döntésének megfelelően.
- Részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két/öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- két/ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján az óvodavezetővel egyeztetve két/öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- a vezető kérésére szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

Óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség, viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,

- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,

- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP - ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,

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.

3.5. A dajka

A dajka az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi pedagógiai program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában. Felel az óvoda helyiségeinek tisztaságáért, rendben tartja az udvari játszóterületet is. Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, étkezések, a délutáni pihenés. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztán tartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez, tisztítja az üvegfelületeket.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket naponta tisztítószerez, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa.
- Havonta egyszer nagy takarítja az irodai, és dajkaszobai berendezéseket.
- Karbantartja az óvodai textíliákat.
- Köteles havonta jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

3.6. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje

A munka törvénykönyve szerint óvodapedagógus esetén a teljes munkaidő = heti 40 óra

Gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordított kötött munkaidő = heti 32 óra

Elrendelhető munkavégzésre fordítható idő = heti 4 óra

Saját felhasználású órakeret = heti 4 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (Nkt. 62. (8) bekezdés)

Átfedési idő:

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. (20/2012. EMMI r. 12. §)

Neveléssel-oktatással lekötött kötelező munkaidő:

óvodavezető: 12 óra

óvodapedagógusok: 32 óra

A dajka heti munkaideje: 30 óra

A dolgozók részletes munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján – a fenntartó által engedélyezett létszámban – az óvodavezető alkalmazza. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek képviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az óvodavezető alkalmazotti értekezletet hív össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az értekezleten megbízott személy vezet. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését. Törekszünk arra, hogy az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság legyen jellemző.

Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata:

- Napi rendszerességgel, személyesen beszélnek meg az aktuális kérdéseket, tennivalókat, felmerülő problémákat. Írásban eseti megbízások, felkérések alkalmával.
- Szükség szerint IKT eszközökön (telefon, számítógép) tartják a kapcsolatot (üzenetek, dokumentumok, képzéskínálatok).
- A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető összehívja minden olyan esetben, ha azt a jogszabály előírja, ill. az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalása során.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- napi megbeszélések
- fórumok

4.3. A nevelők közössége

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- adatvédelmi szabályzat elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

4.3.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az

óvoda vezetője szükségesnek látja, valamint ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tagok több mint ötven százaléka jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

4.3.4. Önértékelési munkacsoport

A nevelőtestület csekély létszáma miatt minden óvodapedagógus tagja az önértékelést végző munkacsoportnak. A feladatok elosztása az egyenletes terhelés biztosításával történik.

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény.

Mindhárom szinten a külső szakmai - tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek.

Az értékelés alapját a pedagógus minősítés területeivel megegyezően, a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Feladatok:

- önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása
- az aktuálisan érintett pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése
- az ötéves program és a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése
- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is követni a folyamatokat

4.4. Gyermek közössége

A gyerekek egészét érintő kérdésekben az óvoda nevelőtestülete hoz döntést.

A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében minden esetben megbeszélés, egyeztetés szükséges az óvodavezető irányítása mellett.

Jelenleg óvodánkban 1 csoport működik. A magas csoportlétszám miatt, a

délelőtti tevékenységek alkalmanként csoportbontásban zajlanak. Minden kérdésben, ami a gyerekekkel, illetve az ő közösségi életükkel, óvodai fejlesztésükkel kapcsolatos mindkét óvodapedagógus dönt. Felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, illetve a PP -ben megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

4.5. A szülői munkaközösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek. Az óvodás szülők választják meg maguk közül a szülői munkaközösséget, mely 2 főből áll. A szülői szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

Döntési jogai:

- megválasztja a saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény-nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben: (20/2012. EMMI r.)

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a PP elfogadásakor
- munkaterv elfogadásakor

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Az óvodavezető feladata a folyamatos kapcsolattartás a SZM tagokkal, feladataik, munkáik segítése, koordinálása.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, fórumokon, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására
- logopédiai ellátására (utazó logopédussal való együttműködés)
- Az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén (fogadóóra).

5.4. Pedagógiai Oktatási Központ és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása

- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás

5.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és támogatókkal.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető vagy az általa megbízott személy feladata.

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatóin, esetmegbeszélésein, konferenciáin.

A 2018/2019 nevelési évtől heti rendszerességgel érkezik az óvodába az óvodai szociális segítő (tanácsadás, konzultáció szülőknek és pedagógusoknak, csoportfoglalkozások gyerekeknek)

5.6. Egészségügyi Szolgáltatók és az óvoda kapcsolata

Az intézmény eseti kapcsolatot tart az háziorvossal és a védőnővel, a rendelő intézettel, a munkaalkalmassági-orvossal a jogszabályban, valamint az egészségügyi szolgáltatóval kötött megállapodásban foglaltak szerint.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

Az alkalmazottak alkalmassági munka egészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálat megszervezése az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

5.7. Vígh és Társai Kft. és az óvoda kapcsolata

A közétkeztetés biztosítása érdekében a közvetlen kapcsolattartó az óvodavezető.

5.8. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások és az óvoda kapcsolata

A kapcsolat fenntartásának célja az óvodai munka feltételeinek javítása, egyes rendezvények lebonyolításának támogatása.

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

5.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvodavezető

△ kapcsolat tartalma: gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

△ kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével

5.10. Az óvodavezető és a külső partnerek kapcsolata

- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel, és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl. SZMK) történő kapcsolattartásban.
- Hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

5. 11. Kapcsolatok a pozitív kép kialakításához

Az intézmény a pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében az alábbi kommunikációs eszközöket, csatornákat működteti:

- www.facebook.hu (Tiszaigari Óvoda)

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az intézmény munkarendje

6.1.1. A nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év két szakaszból áll:

- *Szorgalmi időszak:* szeptember 1- május 31.
- *Nyári élet:* június 1- augusztus 31.

6.1.2. Az óvoda napi nyitvatartási ideje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Az óvoda nyitva tartása: 7:00 – 16:30

Az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

6.1.3. Zárva tartás eljárásrendje

A nyár folyamán, fenntartói döntés alapján az intézmény 5 hétig zárva tart. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A zárás pontos idejéről a 20/2012. EMMI rendelet alapján, minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások, ünnepnap bedolgozások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Szükség esetén az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

6.1.4. Nevelés nélküli munkanap

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként az öt munkanapot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat értekezletek, továbbképzések, szakmai programok, csapatépítő tréningek, kirándulások megtartására, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. Ezek időpontjáról legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

6.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, majd az óvodavezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében az óvodavezető helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

- Az intézmény területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Idegen az intézményben csak kísérettel közlekedhet.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitva tartási ideje alatt lehet használni.
- Az óvoda épületében, udvarán, nyitva tartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon csak az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében nevelési időn kívül, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett pl. könyvadás esetén.)

- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Lehetőség van a nevelést kiegészítő tevékenységek szervezésére (szülői igények alapján), melyek nem ütköznek az óvoda alapfeladatainak ellátásával.
- Különfoglalkozásokat a szülők kérésére, elsősorban akkor szervez az óvodavezető, ha a gyermekek nagyobb csoportját érinti és a helyi Pedagógiai Programban lefektetett nevelési elvekkel egyezik.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel (pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése, programok megvalósulása)
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel (munka és tűzvédelmi ellenőrzések) és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos (élelmezés, térítési díj, vagyonvédelem) ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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 használatától.

A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

7.1. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- információs és kommunikációs rendszer

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézményvezető számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerinti,
- spontán, alkalomszerű,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során :

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,

- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek, eszközök,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja, Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket
- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés idejét, határidejét

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva, készíti el a következő évi munkatervet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- foglalkozáslátogatás (hospitálás)
- interjú
- kérdőív

7.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje :

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az Önkormányzat belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos államháztartásról szóló törvény 368/2011. (XII. 31.) végrehajtási Korm. Rendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített

- és utólagos ellenőrzést.



A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosult:

- óvodavezető

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok  - elismerés,
- feltárt hiányosság  - megszüntetésére vonatkozó intézkedés,
 - megelőzés feltételeink biztosítása,
 - felelősségre vonás.

8. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

8. 1. Rendszeres felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt háziorvos, fogorvos és védőnő látja el. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában a háziorvos, fogorvos és védőnő munkafeltételeit.
- Szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti.

- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása:

- A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.
- A védőnő havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi státusz vizsgálatokat a házi orvos a rendelőben végzi, a szülő felügyelete alatt, tanácsadás keretében.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1 fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalomszerűen évente végez ellenőrzést.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat / pl.ünnepélyek, szülői értekezlet/
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

8.2. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN

A 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§-a meghatározza a baleset megelőzéssel kapcsolatos védő-óvó előírásokat, kötelező nyilvántartásokat, a balesettel összefüggő teendőket. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (például első foglalkozás-, kirándulás előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

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

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.

Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vitetni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének
- a szülőt értesíteni kell

Az elsősegély nyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. A helyszínen jelen lévő minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi. A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. A csoportszobai és udvari játékszabályokat a gyermekekkel folyamatosan ismételjük.

8.3 A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

8.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta

- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a nyilatkozatot a csoportnaplóban őrizzük.

Az óvodavezető a faliújságon tájékoztatja a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Falubusz esetén 7 gyermek mellett 1 fő sofőr, 1 fő óvodapedagógus. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- Az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása (közétkeztetés, ill. higiénés helyzet) minden alkalmazott feladata.

8.3.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A fejlesztő és hittan oktatáson való részvételekre vonatkozó szabályok amikor nem a megszokott óvodapedagógus felügyeli.

8.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet:

- természeti katasztrófa (villámlás, földrengés)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkának a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az óvodavezetőnek jelenteni.

Robbantással fenyegetés esetén a rendőrséget, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket kell értesíteni.

A fenntartót minden esetben értesíteni kell.

Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztetett épület kiürítését.

Bejelenteni a következőket kell:

- az esemény pontos helye
- az esemény rövid, tényszerű ismertetése

- melyik épület és hány személy van veszélyben, a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma

Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre:

- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik.
- Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt). A kivonulás után az óvodapedagógusok létszámellenőrzést végeznek.
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt.
- Kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- A helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.
- Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a magasabb fizetési kategóriába tartozó óvodapedagógus gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.
- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvodavezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (a helyszínre érkezésüket követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni)

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A tűz, illetve a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: - A bejáratnál.

9. FEGYELMI ELJÁRÁS

Az intézmény –a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás. ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza az óvodások fegyelmi eljárásának kérdéseit. (A gyermekekkel szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit az intézmény házirendje tartalmazza.)

9.1. Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége

Fegyelmi vétséget követ el az a közalkalmazott, aki jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

A közalkalmazottal szemben a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki:

- Megrovás A szóbeli figyelmeztetést, megrovást is írásba kell foglalni! A megrovásnak tartalmazni kell a megrovás indokát, időtartamát és a kedvezményekkel kapcsolatos megvonást is. A megrovásban részesülő közalkalmazott egy éven át csak a törvény adta alapilletményekre jogosult.
- Az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása.

- A jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás
- Vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása
- Elbocsátás Egy időben több, egymás melletti büntetés is kiszabható. A súlyosabb fegyelmi büntetéseket 1 év próbaidőre fel lehet függeszteni. A próbaidő letelte után, ha nem történt ismételt vétség, a kiszabott büntetést semmisnek kell tekinteni.
A súlyos fegyelmi vétség kategóriájába tartozik:
- Az előírt munkavégzés szándékos megtagadása
- A munkavédelmi szabályok tudatos megtagadása
- A pedagógusnak a gyermekekkel szembeni méltóságsértő viselkedése
- A gyermekek testi épségének veszélyeztetése
- Az intézményi vagyon eltulajdonítása
- Gondatlan vagyonkezelés A felsoroltakon kívül a fegyelmi eljárás lefolytatói, más vétséget is ide sorolhatnak. A vétség megítélését a bizottság mérlegelését követő határozat tartalmazza.

9.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a munkáltató kezdeményezi. Az eljárás megindításáról a közalkalmazottat írásban kell értesíteni.

Kötelező fegyelmi eljárást indítani, ha:

- Jelentős súlyú fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén
- Ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha:

- A fegyelmi vétség elkövetésének gyanújától való tudomásszerzést követően eltelt egy hónap.
- Ha a fegyelmi vétség elkövetésétől eltelt egy év.

9.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A munkáltató az eljárás megindításától számított öt napon belül vizsgálóbiztost jelöl ki, aki 15 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni. A vizsgálóbiztos az lehet, aki az eljárás alá vont közalkalmazottnál magasabb, vagy legalább azzal megegyező beosztású, illetve besorolású. Az eljárás a Kjt. Szabályai szerint történik.

10. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiség fejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak.

Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az óvodai hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

A gyermeki élet ünnepei:

Nyitott ünnepeink: Mikulás, Farsang, Anyák napja, Évzáró és Ballagás

Zárt ünnepeink: Karácsony, Húsvét, Gyermek nap.

Csoporton belüli ünnepeink: Születés napok, névnapok

Zöld ünnepeink: Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Takarítási világnap, Környezetvédelmi világnap

Nemzeti ünnepeink: március 15.

- A családok és az óvoda közös rendezvényei:
 - Egészségnap (az egészség hónap keretében)
 - „Tök-jó” délután.

Felnőtt közösség hagyományai:

- Pedagógus nap
- Közös kirándulás alkalomszerűen
- Nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása

11. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodavezető irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapidokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük. Az

intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év szeptember hónap) rövid tájékoztatást kell adni. A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől.

- Adat és iratkezelési szabályzatot

12. TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda vezetője a közoktatási információs rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát.
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét.
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket.
- a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét.
- az óvodai csoportok számát, a gyermekek létszámát.
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét.
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét.
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait.
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

Az óvodavezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

13. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Az intézményben található vonalas telefont csak az óvodában dolgozó alkalmazottak használhatják hivatalos ügyintézéshez.

14. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 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 állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szabályzat mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Munkaköri leírásminták
- 2.sz.melléklet : Iratkezelési szabályzat

Tiszaigar,2020.

Ph.

Készítette: Tóth Tiborné
(megbízott) óvodavezető

16 . LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti-és Működési Szabályzatot az óvoda szülői szervezete megismerte és véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott.

Tiszaigar. 20

.....
szülők képviselője

.....
szülők képviselője

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 20..... napján tartott határozatképes ülésén 100 % - os igenlő szavazattal elfogadta a mellékletben szereplő Adatkezelési szabályzatot.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Tiszaigar. 20.....

.....
nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta:

Ph.

.....
megbízott óvodavezető

A Tiszaigari Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat sz. határozatával jóváhagyta.

Tiszaigar , 2019.

Ph.

.....
fenntartó

1. Számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, óvodavezető

Dolgozó neve:

Dolgozó beosztása: Óvodavezető

Bérbesorolás: PED.1. pedagógus bértábla szerint

Közvetlen felettese: Polgármester

Heti munkaideje: 40 óra

Csoportban töltendő kötelező óraszám: 12 óra

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- a intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul a fenntartónak jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK
- A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt tanügy- igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező óraszámban (óvodapedagógusi) ellátandó feladat:

- Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapküldetések alapján

Feladatkör részletesen:

- Nevelő- fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapküldetések határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A tehetséges gyermekeket fejleszti.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen és önképzésen folyamatosan gyarapítja.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat figyeli, azokat megfelelően alkalmazza.

Pedagógiai szakmai feladatok:

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatokat ellátja.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokat január 15. és február 15. között elvégzi.
- Lehetőséget biztosít az érdeklődő szülőknek, hogy gyermekük fejlődését közvetlenül figyelemmel kísérhessék, nyílt napot tart.
- A nevelési évben kétszer felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, ennek érdekében a csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. Gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az SZMSZ-ben, valamint a Házirendben megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, megújulás, a műveltségi fejlődés.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a Mulasztási naplót. Igazolatlan hiányzásról tájékoztatja a szülőt, gyermekvédelmi felelőst, az intézmény vezetőjét.
- Hatósági megkeresésre pedagógiai jellemzést ír.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek, vezetőnek.
- Részt vesz az önértékelés előkészítésében, megtervezésében. Szerepet vállal a kérdőívvezetésben, az interjúk felvételében.

Tervezés

- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Elkészíti a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, amelyeket határidőre átad, megvalósításukat rögzíti. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntések

Betartja és betarttatja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalomokra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket. Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy- igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.

- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

KAPCSOLATOK:

Égyütműködés a fenntartóval, helyi általános iskolával, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel.

Járandóság: bértábla szerinti munkabér, vezetői pótlék

munkacipő

ZÁRADÉK

Ez a munkaköri leírás 2019.09.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tiszaigar 2019. 09.01.

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaigar, 2019.09.01.

.....
dolgozó

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Dolgozó beosztása: Óvodapedagógus

Bérbesorolás: PED.I. pedagógus bértábla szerint

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óra száma: 32 óra

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő- fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A tehetséges gyermekeket fejleszti.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen és önképzésen folyamatosan gyarapítja.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat figyeli, azokat megfelelően alkalmazza.

Pedagógiai szakmai feladatok:

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatokat ellátja.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Az iskolaérettségi vizsgálatokat január 15. és február 15. között elvégzi.
- Lehetőséget biztosít az érdeklődő szülőknek, hogy gyermekük fejlődését közvetlenül figyelemmel kísérhessék, nyílt napot tart.
- A nevelési évben kétszer felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, ennek érdekében a csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. Gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az SZMSZ-ben, valamint a Házirendben megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, megújulás, a műveltségi fejlődés.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a Mulasztási naplót. Igazolatlan hiányzásról tájékoztatja a szülőt, gyermekvédelmi felelőst, az intézmény vezetőjét.
- Hatósági megkeresésre pedagógiai jellemzést ír.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek, vezetőnek.
- Részt vesz az önértékelés előkészítésében, megtervezésében. Szerepet vállal a kérdőívvezésben, az interjúk felvételében.

Tervezés

- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Elkészíti a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, amelyeket határidőre átad, megvalósításukat rögzíti. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntések

Betartja és betartatja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarend és a szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ –ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén meghatározott szempontok szerint az éves munkát írásban értékeli.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, bizalmi jelleg, munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint. Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez. Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésre munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Óvodavezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Járandóság: Bértábla szerinti munkabér, munkacipő

ZÁRADÉK

Ez a munkaköri leírás 2019.09.01.-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tiszaigar, 2019.09.01.

.....
mb. óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaigar, 2019.09.01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Dolgozó beosztása: dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: heti 30 óra, amit heti váltásban tölt le

De: 7:00 - 13:00

Du: 10:30 - 16:30

Munkáját az intézmény vezetője határozza meg, a gyermekneveléssel és a szokások kialakításával kapcsolatos tevékenységét a csoport óvónővel egyeztetni.

Köteleességek

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása, zárása.
- Megjelenéssel (külsővel és kulturáltsággal) a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Napi feladatok: a gyermekek gondozása, felügyelete

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Gyülekezés és távozás alatt a folyosón segítséget nyújt.
- Csoportszoba, mosdó, folyosó, öltöző takarítása.
- Naponta fertőtleníti, portalanítja.
- Ételek tálalása, segít az étkeztetésben, folyamatos tízórait irányítja.
- Előkészül és segít az öltözködésben, ebédtetésben.
- Sétán, kiránduláson ügyel a gyermekek testi épségére, biztonságára.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését, ügyel arra, hogy minden gyerek a saját ágyába feküdjön.
- A szabadidős tevékenységek során segít.
- Terasz seprése, törlése, járda seprése.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok áttörlése.
- Virágok locsolása.
- Fogmosó poharak és a fésűk fertőtlenítése.
- Óvoda textíliáinak mosása, vasalása

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A HCCP előírásait –az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja.

- Az ételt a csoport létszámának megfelelően előkészíti, a tálaló kocsira helyezi.
- Egész nap gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor az óvónővel egyeztetve tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, a naposi tevékenységet felügyeli.

Időszakos, eseti feladatok:

- Szükség esetén a gyermeket lemossa.
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Meghatározott rend szerint gyermekek ágyneműinek cseréje, szükség szerinti mosása, javítása.
- Öltöző szekrények fertőtlenítése.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez ÁNTSZ elrendelésére.
- Évente 4 alkalommal nagytakarítást végez (függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása), ha indokolt többször is.
- Nyári időszakban gondoskodik a teraszon történő étkezés higiénijáról.
- Apróbb kézbesítést vállal.

Egyéb teendők:

- Részt vesz az óvoda rendezvényein (farsang, Tátika, gyereknap stb.)

Különleges felelőssége:

- *Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban,*
- A rábízott eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állapot megóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, eszközeivel leltár szerint elszámol.
- Tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget és egyezteti az óvodavezetővel.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információt nem adhat.
- Kapcsolatok: a gyermekekkel, szülőkkel udvarias magatartást tanúsít.

Tálaló konyhai feladatok

- A tízórai fogadása, szétosztása
- Az ebéd szétosztása, szükség szerinti darabolása, tálalása
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállító edények előkészítése

- Konyha napi takarítása

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés.
- védőköpeny, védőcipő évente.

A feladatokat helyettesítések esetén is el kell végezni!

A közvetlen munkahelyi vezető egyéb feladatokkal is megbízhatja.

ZÁRADÉK

Iz a munkaköri leírás 2019. szeptember 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Tiszaigar 2019.09.01.

.....
mb. óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. annak egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaigar, 2019.09.01.

.....
dolgozó aláírása



TISZAIGARI ÓVODA

5361 Tiszaigar.Petőfi S.út.28

Tel.: 59 /354 – 124

20/ 507-9970

Email : igariovi@gmail.com

OM : 203401

SZMSZ

2. számú

MELLÉKLET

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

TISZAIGARI ÓVODA

5361 TISZAIGAR

PETŐFI S.ÚT 28

OM: 203 401

P.h.

2020.09.10.

Készítette: Tóth Tiborné

Tartalom

Általános rendelkezések	3
Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi háttere és célja	3
Jogszabályi háttér:	3
Adatkezelési Szabályzat célja	3
Az Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
Az Adatkezelési Szabályzat hatálya	4
Az adatkezelés elvei	4
Az adatkezelés jogalapja	4
A Kertvárosi Óvodában kezelt adatok köre, adatkezelés	5
Közalkalmazottak adatai	5
Gyermekek adatai	6
A Kertvárosi Óvodával szerződésben állók adatai	6
Az óvodai eseményeken készült fényképek, filmek kezelése.....	6
A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	7
Az adatkezelés intézményi rendje	7
Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók	7
Az adatkezelés módszerei	8
Titoktartási kötelezettség	8
Az adatok továbbításának rendje	8
A pedagógusok adatainak továbbítása	8
A gyermekek adatainak továbbítása	9
Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és azok érvényesítésének rendje	9
Záró rendelkezések.....	10

Mellékletek:

1. A munkáltató által kezelt személyes adatok közalkalmazottak és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére
 2. Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt személyes adatok
 3. Megismerési nyilatkozat közalkalmazottak részére
 4. Megismerési nyilatkozat szülők részére
 5. Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató
 6. Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató
 7. Hozzájáruló nyilatkozat személyes és különleges adatok kezeléséhez
 8. Szülői hozzájáruló nyilatkozat
- Fogalmak

AZ ADATVÉDELEMRŐL és az ADATKEZELÉSRŐL

Cél: A Tiszaigari Óvoda, mint köznevelési intézmény által kezelt személyes adatok védelme érdekében az adatkezelésre vonatkozó alapvető szabályok meghatározása.

Jogszabályi háttér:

- *Az Európa Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)*
- *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)*

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország létrehozta *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI HÁTTERE és CÉLJA

Jogszabályi háttér:

- *Az Európa Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)*
- *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)*

Adatkezelési Szabályzat célja

- *A Tiszaigari Óvoda, mint köznevelési intézmény által kezelt személyes adatok védelme érdekében az adatkezelésre vonatkozó alapvető szabályok meghatározása.*
- *2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása, GDPR elvárásainak való megfelelés.*
- *Az intézményben történő adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak a rögzítése.*
- *Az intézményben nyilvántartott személyes és különleges adatok megismertetése az intézmény-nyel jogviszonyban állókkal.*

- Adattovábbításra meghatározott munkavállalók körének megjelölése. adatok továbbítási szabályainak rögzítése.

Az Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Adatkezelési Szabályzatot a Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint megismerte és véleményezte. Nevelőtestület elfogadta.

Az Adatkezelési Szabályzat megtekinthető a Tiszaigari Óvoda a vezetői irodájában.

Az Adatkezelési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda valamennyi munkavállalójára és gyermekére (Érintett felekre). **Adatkezelési Szabályzat előírásainak betartása kötelező érvényű.**

Időbeli hatálya: a jóváhagyás időpontjával egy időben lép életbe, határozatlan időre szól.

Tárgyi hatálya: A Tiszaigari Óvoda által véghezvitt minden adatkezelésre, adattovábbításra, adatfeldolgozásra terjed ki, mely a természetes személyek adataira vonatkozik.

Beiratkozáskor a gyermek szülőit/ gondviselőjét írásban tájékoztatjuk az óvoda adatkezelési tevékenységéről.

Az adatkezelés elvei

1. Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság
2. Célhoz kötöttség, adattakarékosság
3. Pontosság

Az adatkezelés jogalapja

Jogszerűen csak abban az esetben tudjuk kezelni személyes adatokat, ha a felsorolt jogalapok egyike teljesül. Az adatkezelés előtt minden esetben tájékoztatjuk az érintettet az adatkezelés jogalapjáról.

Adatkezelés jogalapja	Fogalma
Hozzájárulás	Az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárulását adta. A hozzájárulás egy vagy több konkrét célra irányulhat.
Kötelező adatkezelés	Törvény vagy rendelet közérdekből elrendeli.

Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges	Abban az esetben is kezelhető személyes adat, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése nem megvalósítható, viszont az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges.
Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges	Abban az esetben is kezelhető személyes adat, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése nem megvalósítható, azonban az adatkezelő vagy a harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

A TISZAIGARI ÓVODÁBAN KEZELT ADATOK KÖRE, ADATKEZELÉS

Közalkalmazottak adatai

A Tiszaigari Óvoda a vele közalkalmazotti, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes adatait az *1. sz. melléklet* tartalmazza. A munkavállalói alapnyilvántartás megfelelően tárolja és feldolgozza az alkalmazott munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A személyi anyag az alábbi elemeket tartalmazza:

- a munkavállalói alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaköri leírás

A személyi anyagokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők, munkaköri leírásuk alapján a ügyviteli dolgozók, óvodatitkárok, a vonatkozó törvény szerinti jogosult személyek, munkavállaló.

A személyi anyag vezetéséről, tárolásáról, védelméről az intézmény vezetője gondoskodik.

Gyermekek adatai

A Tiszaigari Óvodában létrejött óvodai jogviszonnyal kapcsolatos személyes adatokat az óvoda a 2. sz. *melléklet* szerint kezeli. A gyermekek személyi adatainak összeállításáról, tárolásáról, kezeléséről és védelméről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekekről az óvodavezető összesített nyilvántartást vezet. A nyilvántartás folyamatos és pontos vezetésért az óvodavezető felelős.

A gyermekek összesített nyilvántartásának adatai a következők:

- a gyermek neve, csoportja
- a gyermek azonosító száma
- születési helye, ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye

A gyermek szülője/ gondviselője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról köteles tájékoztatni az óvodát.

A Tiszaigari Óvodával szerződésben állók adatai

A Tiszaigari Óvodával hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja, mint adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell, így különösen: – kezelendő adatok, – adatkezelés időtartama, – felhasználás célja – adattovábbítás ténye, címzettje, – adatfeldolgozó A szerződésnek tartalmi eleme, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az óvodai eseményeken készült fényképek, filmek kezelése

Óvodánk programjain, rendezvényein, eseményeken készített fényképek, videó felvételek célja, hogy az intézményünk iránt érdeklődő betekintést nyerjen mindennapjainkba, óvodai életünkbe. A gyermekekről és az alkalmazotról készült fénykép, illetve videó felvétel személyes adatnak minősül, amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét jogszabály nem rendeli el.

Ennek okáért a szülővel/gondviselővel hozzájáruló nyilatkozatot (2. sz. *melléklet*) íratunk alá a GDPR előírásai miatt.

A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

Az óvodai munkaszervezés és a gyermekek érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük* a gyermekek, szülők személyes vagy különleges adatai közül az alábbiakat:

- A gyermekek speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatokat.
- A gyermekek egészségi állapotára vonatkozó különleges adatokat.
- Az együttműködés és a hatékony kapcsolattartás, információ áramlás miatt a szülők email címét.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek szüleit tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja.

ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatás tartalmazza, hogy a szülő vagy gondviselője kérheti az alábbiakban felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését.

Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában az adatkezelést végző óvodavezető, óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes alapon történik.

Kötelező adatszolgáltatás esetén a szülőnek el kell mondani a jogszabályi alapot is.

Önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Különleges adatok kezelésénél a szülő írásos hozzájárulása szükséges a személyes adatok védelméről szóló törvény alapján.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók

Az adatkezelésben közreműködő személyek: óvodavezető, óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős, ügyviteli dolgozó, munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy (gyermekbaleset esetén), pszichológus (szülői hozzájárulási nyilatkozat alapján), gyógypedagógus, logopédus. Az alkalmazottak az érvényes munkaköri leírásuk szerint kezelik az adatokat, illetve tartoznak felelősséggel az adatkezelésért. (1. sz. melléklet és 2. sz. melléklet)

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelés módszerei

A Kertvárosi Óvodában adatkezeléskor a következő nyilvántartási módok használata történik:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat

Titoktartási kötelezettség

A Tiszaigari Óvoda minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályban és a jelen Adatkezelési Szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információra, tényre, adatra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel és a családjával kapcsolatban szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, határidő nélkül fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény

41. § 4) bekezdésében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra.

Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, az alkalmazott, jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott adminisztrációs rendszert használ. (1. sz. melléklet és 2. sz. melléklet)

A pedagógusok adatainak továbbítása

A Tiszaigari Óvoda munkavállalóinak az alapnyilvántartás szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermekekre vonatkozó adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6) –(6b) és (9) bekezdései rögzítik.

A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat számára valamennyi adat.
- Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, iskolának
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodának
- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adatok továbbításához, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azon okból kifolyólag fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyeztetésbe került vagy kerülhet más vagy saját magatartása miatt.

AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, GYERMEKEK ÉS SZÜLŐK JOGAIÉ ÉS AZOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE

Joga van az érintettnek:

- tájékoztatáshoz az intézményi adatkezelés szabályairól
- a tájékoztatáshoz az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegéről
- az érintett adatainak módosításához (helyesbítés, törlés)
- kérheti az adatvédelmi tisztviselőtől a tájékoztatást arról, hogy az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jog-alapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése, felhasználása, továbbítása ellen
- bírósági jogérvényesítés lehetőségéhez, ha az intézmény megsérti az érintett jogait az adatkezelési tevékenysége során (adatvédelmi incidens)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba!

Az Adatkezelési Szabályzat a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

Hozzáférhetősége: a vezetői irodában található.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása az intézményi alkalmazottakra tekintve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó.....sz. határozatával jóváhagyta.

A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖZALKALMAZOTTAK ÉS A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE

A Tiszaigari Óvoda a vele közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes adatait a következő jogszabályok szerint kezeli:

- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (kötelező/hozzájáruláson alapuló)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás iránya	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
Közalkalmazott adatai: Név, születési név Születési hely, idő Anyja neve Állampolgárság Állandó lakcím, tartózkodási hely. Adóazonosító jel. TAJ szám. Oktatási azonosító	Kötelező (Kjt 5. sz. mell., Nkt. 41. §. Mt.)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (jogviszony létesítése, módosítása)	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági Szervezet, MÁK, Önk. belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK Gazdasági szervezet Fenntartó NAV Oktatási Hivatal (pedagógus és nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörök esetén)	MÁK Oktatási Hivatal	Jogviszony tartama alatt, és az azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Közalkalmazott telefon száma, e-mail címe	Kötelező (Kjt 5. sz. mell)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (kapcsolattartás)	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár	Telefonszám esetén nem történik adattovábbítás Pedagógusok esetén az email cím tekintetében: OH	Oktatási Hivatal	Jogviszony tartama alatt
Közalkalmazottak fennálló egyéb	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi ügyintézők.	Nem történik adattovábbítás	Nincs	Jogviszony tartama alatt

SZMSZ 3. számú MELLÉKLETE
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT – Tiszaigari Óvoda

jogviszonyaira vonatkozó adatok	Adatkezelés jogalapja (kötelező/ hozzájáruláson alapuló)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás iránya	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
<p>Közalkalmazottak korábbi jogviszonyaira vonatkozó adatok (időtartama, jogviszony jellege, munkahely megnevezése, megszűnés módja, időpontja)</p>	<p>Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)</p>	<p>Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (közalkalmazott besorolásának, felmentési idejének, jubileumi jutalomra való jogosultságának meghatározásához)</p>	<p>munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági szervezet, Önk. belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei</p>	<p>MÁK Gazdasági szervezet</p>	<p>MÁK</p>	<p>Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül</p>
<p>Közalkalmazott iskolai végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatok</p>	<p>Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)</p>	<p>Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (közalkalmazott besorolásának, meghatározásához)</p>	<p>munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági szervezet, Önk. belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei</p>	<p>MÁK Gazdasági szervezet</p>	<p>MÁK</p>	<p>Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül</p>
<p>Besorolás, illetmény, jutalmazás, bankszámlaszám</p>	<p>Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)</p>	<p>Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (közalkalmazottat megillető illetmény kifizetése)</p>	<p>munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági szervezet, Önk. belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei</p>	<p>MÁK NAV Fenntartó Oktatási Hivatal (pedagógus és nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök)</p>	<p>MÁK Oktatási Hivatal</p>	<p>Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül</p>

SZMSZ 3. számú MELLÉKLETE
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT – Tiszaigari Óvoda

Közalkalmazotti állaspályázata önéletrajza, erkölcsi bizonyítványa, foglalkozás egészségügyi orvosi alkalmassági vélemény	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	Alkalmasság megállapítása adott munkakör betöltésére	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár	Adattovábbítás nem történik	Nincs	Jogviszony tartama alatt (sikertelen pályázat: vissza kell juttatni a pályázónak/meg kell semmisíteni)
Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (kötelező/hozzájáráson alapuló)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás iránya	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartalma
Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén pedagógus-továbbképzés adatai	Kötelező (Nkt. 62.§ (2)-(3) bek.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (pedagógusokat terhelő továbbképzési kötelezettség teljesítésének megállapítása)	munkáltatói jogkör gyakorlója, óvodatitkár, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese	Nincs	Oktatási Hivatal	Jogviszony tartama alatt
Pedagógus, illetve pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetén a korábbi, pedagógus munkakörben töltött jogviszonyra vonatkozó adatok	Kötelező (326/2013.(VIII.30.) korm.rend. 6.§)	Szakmai gyakorlati idő meghatározása	munkáltatói jogkör gyakorlója, óvodatitkár, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese	Nincs	Oktatási Hivatal	Jogviszony tartama alatt

SZMSZ 3. számú MELLÉKLETE
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT – Tiszaigári Óvoda

Közalkalmazott gyermekének adatai: neve, születési ideje, helye, TAJ száma, adazonosító jele, tartós betegségére, fogyatékoságára vonatkozó adatok	Hozzájáruláson alapuló (ellátások, kedvezmények megállapítása érdekében)	Gyermekek után járó pótszabadságra, családi adókedvezményre való jogosultság megállapítása, gyermekápolási táppénz, szülési szabadság, CSEED, GYED, GYIS megállapítása	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági szervezet, Önk. belső ellenőrci, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK Gazdasági szervezet NAV	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Közalkalmazottak megváltozott munkaképességére, egészségkárosodásának tényére, mértékére vonatkozó adatok	Hozzájáruláson alapuló (kedvezmények megállapítása érdekében)	Megváltozott munkaképességűeket megillető pótszabadság megállapítása, a munkáltatót terhelő rehabilitációs hozzájárulás meghatározása	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági szervezet, Önk. belső ellenőrci, hatósági ellenőrzés ellenőrei	Gazdasági szervezet MÁK	Nincs	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (kötelező/ hozzájáruláson alapuló)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás iránya	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartalma
Közalkalmazott szolgálati idejére vonatkozó adatok	Hozzájáruláson alapuló (felmentési kérelem benyújtása esetén, kötelező a Kjt. 30.§ (4)-(5) bek. alapján)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (nők kedvezményes öregségi nyugdíjára való jogosultság esetén, a közalkalmazotti kérelmére a munkáltatót felmentési kötelezettség terheli)	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági szervezet, Önk. belső ellenőrci, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK Gazdasági Szervezet	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Pedagógus, illetve						

SZMSZ 3. számú MELLÉKLETE
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT – Tiszaigari Óvoda

pedagógus szakképzéssel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítésére vonatkozó adatok	Kötelező (Nkt.64.§)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági szervezet, Önk. belső ellenőri, hatósági ellenőrzés ellenőrei	Oktatási Hivatal MÁK	Nincs	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Munkából való távollmaradás igazolására szolgáló dokumentumok (pl. kereséktelelenség igazolása)	Kötelező (Mt. 6.§ (2)-(4) bek., Mt. 55.§)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági szervezet, Önk. belső ellenőri, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK Gazdasági Szervezet	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Közalkalmazott baleset miatti kereséktelelensége esetén a baleset körülményeire vonatkozó adatok	Kötelező (217/1997.(XII.1.) Korm.rend., 5/1993.(XII.26.) MűM rend.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, Gazdasági szervezet, Önk. belső ellenőri, hatósági ellenőrzés ellenőre	MÁK Gazdasági szervezet	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (kötelező/ hozzájáruláson alapuló)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás iránya	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartalma
Vezetői pályázat	Kötelező (Kjt.20/A §)	vezetői, magasabb vezetői megbízás betöltése	munkáltatói jogkör gyakorlója, ügyviteli dolgozó intézmény érintett tagóvoda alkalmazotti közössége Szülői Szervezet, Gazdasági Szervezet, Önk. belső ellenőri, hatósági ellenőrzés ellenőrei	Oktatási Hivatal	Nincs	Vezetői megbízás tartalma

AZ ÉRINTETT JOGAI

A Tiszaigari Óvodához (5361.Tiszaigar.Petőfi Sándor út 28) kérelemmel fordulhat:

- kezelte személyes adataira vonatkozó tájékoztató adásaért
- kérheti az adatok helyesbítését, törlését, zárolását *(ez alól kivételt képez a kötelező adatkezelés)*

Az érintett hozzájárulásával kezelt adataira vonatkozó hozzájárulást visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem terjed ki a hozzájáruláson alapuló, annak visszavonásáig kezelt adatok megszerzésére. Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha az csak az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, ez alól kivételt képez a kötelező adatkezelés.

JOGORVOSLAT, HATÓSÁGI, BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS

- **Hatósági jogérvényesítés:** A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság előtt (1024 Bp., Szilágyi Erzsébet fasor 22/c) bárki kezdeményezhet vizsgálatot arra hivatkozva, hogy személyes adatok kezelésevel, illetve a közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok megszerzéséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatosan jogsérelem vagy közvetlen veszélye áll fenn.
- **Bírószági jogérvényesítés:** A jogainak megsértése esetén az érintett bírósághoz fordulhat az adatkezelő ellen. Ilyen esetben a bíróság soron kívül jár el.

Az adatkezelő köteles bizonyítani, hogy az adatkezelés jogszabályoknak megfelelően történik.

2. sz. melléklet

AZ ÓVODAI JOGVISZONYNÁL KAPCSOLATBAN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

A Tiszaigari Óvodában létrejött óvodai jogviszonnal kapcsolatban az intézmény a következő jogszabályok által meghatározott személyes adatokat kezeli:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendelet

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (kötelező/ hozzájáruláson alapuló)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás iránya	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
-------------	--	-------------------	--------------------------	-----------------------	----------------	------------------------

SZMSZ 3. számú MELLÉKLETE
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT –Tiszaigari Óvoda

<p>Tiszaigari Óvodánál óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermek:</p> <p>neve, születési neve, neme, állampolgársága nem magyar állampolgár esetén: tartózkodás jogcíme, tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, tartózkodási helye, TAJ száma, oktatási azonosítója, sajátos nevelési igény tényére vonatkozó adat, szülő/törvényes képviselő neve, elérhetősége (lakcím, telefonszám)</p>	<p>Kötelező (Nkt. 41. §)</p>	<p>Köznevelési feladatok ellátása</p>	<p>Óvodavezető Óvodavezető-helyettes Érintett tagóvoda-vezetők Érintett óvodapedagógusok Óvodapszichológus Cégy pedagógus Logopédus Óvodatitkár Ügyviteli dolgozó</p>	<p>Oktatási Hivatal MAK Fenntartó Bíróság Rendőrség Ügyészség Önkormányzat jegyzője Nemzetbiztonsági szolgálat Szülő</p>	<p>Oktatási Hivatal</p>	<p>Jogviszony tartalma alatt, és azt követően sem selejtezhető</p>
<p>Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvétel, megszünés, szünetelés</p>	<p>Kötelező (Nkt. 41. §)</p>	<p>Köznevelési feladatok ellátása</p>	<p>Óvodavezető Óvodavezető-helyettes Érintett tagóvoda-vezetők Érintett óvodapedagógusok Ügyviteli dolgozó</p>	<p>Oktatási Hivatal MAK Fenntartó érintett óvoda/iskola</p>	<p>Oktatási Hivatal</p>	<p>Jogviszony tartalma alatt, és azt követően sem selejtezhető</p>
<p>Kezelt adat</p>	<p>Adatkezelés jogalapja (kötelező/hozzájáruláson alapuló)</p>	<p>Adatkezelés célja</p>	<p>Adatkezelésre jogosultak</p>	<p>Adattovábbítás iránya</p>	<p>Adatfeldolgozó</p>	<p>Adatkezelés időtartama</p>
<p>Gyermekbalcsetre vonatkozó adatok</p>	<p>Kötelező (Nkt. 41. §)</p>	<p>Köznevelési feladatok ellátása</p>	<p>Óvodavezető Érintett óvodapedagógus Ügyviteli dolgozó</p>	<p>Oktatási Hivatal MAK, Fenntartó Tűz- és Munkavédelmi Szolgálat Egészségügyi intézmény Szülő</p>	<p>Oktatási Hivatal</p>	<p>Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év</p>

SZMSZ 3. számú MELLÉKLETE
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT – Tiszaigari Óvoda

Óvoda egészségügyi dokumentáció	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Óvodavezető Érintett óvodapedagógus	Egészségügyi intézmény Szülő	Nincs	Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év
Gyermekek fejlődésére vonatkozó adatok Iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Óvodavezető Érintett óvodapedagógus	Pedagógiai Szakszolgálat intézményei Érintett iskola Szülő	Nincs	Jogviszony tartalma alatt, és azt követő 5 év, Szakértői Bizottság szakvéleménye esetén 20 év
Gyermeke sajátos nevelési igényére, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Óvoda vezető óvodapedagógus	Pedagógiai Szakszolgálat intézményei Érintett iskola Szülő	Nincs	Jogviszony tartalma alatt, és azt követő 5 év, Szakértői Bizottság szakvéleménye esetén 20 év
Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (kötelező/ hozzájáruláson alapuló)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás iránya	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
Gyermek hiányzására vonatkozó adatok, azok igazolásának dokumentumai	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Óvodavezető, érintett óvodapedagógus	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámhatóság /Ált. Szabályserítési Hatóság, Szülő	Nincs	Jogviszony tartalma alatt, és azt követő 5 év, szabályserítés esetén elevülési idő végéig

SZMSZ 3. számú MELLÉKLETE
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT – Tiszaigari Óvoda

Gyermek veszélyeztetettségére vonalközo adatok ^{1,2}	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Óvodavezető Érintett Óvodapedagógus	Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámhatóság Rendőrség Sztülő	Nincs	Jogviszony tartalma alatt, és azt követő 5 év, büntelokmény esetén az elévülési idő végéig
Közékeztetésben résztvevők: neve születési helye ideje, anyja neve, törvényes képviselő neve, elérhetősége	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	Közékeztetés biztosítása	Óvodavezető Érintett óvodapedagógus	Közékeztetést biztosító cég Sztülő	Közékeztetést biztosító cég	Jogviszony tartalma alatt, és azt követő 5 év
Diétás étkezést igénybe vevő TAJ száma. Diétás étkezést megalapozó orvosi szakvélemény	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	Közékeztetés egészségi állapotnak, speciális étkezési igényeknek megfelelő biztosítása	Óvodavezető	Közékeztetést biztosító cég Sztülő	Közékeztetést biztosító cég	Jogviszony tartalma alatt, és azt követő 5 év

¹ A gyermekekkel, fejlődésük kapcsolatos összes adat közölhető a szülővel, kivételt képez az, ha az adat közlése sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

² A Tiszaigari Óvodának jelzési kötelezettsége van a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak, súlyos veszélyeztetettség esetén hatósági eljárást kezdeményezhet. Ebben az esetben nem kell az adatot ábbitáshoz az érintett vagy az adatokkal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult személy beleegyezése.

Ingyenes gyermekétkezést megalapozó adatok: Rendszeres gyermekvédelmi						
---	--	--	--	--	--	--

SZMSZ 3. számú MELLÉKLETE
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT – Tiszaigari Óvoda

kedvezményben részesül. Fartós beteg vagy fogyatékos. 3 vagy több gyermeket nevelő családban él. Család jövedelme alapján. Nevelésbe vétel alapján	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	Közékeztetés ingyenes biztosítása	Óvodavezető	Közékeztetést biztosító cég Szülő	Közékeztetést biztosító cég	Jogviszony tartalma alatt, és azt követő 5 év
--	------------------------------	---	-------------	---	--------------------------------	---

AZ ÉRINTETT JOGAI

A Tiszaigari Óvodához (5361. Tiszaigari, Petőfi Sándor út 28.) kérelemmel fordulhat:

- kezelt személyes adataira vonatkozó tájékoztatás adásáért
- kérheti az adatok helyesbítését, törlését, zárolását (ez alól kivételt képez a kötelező adatkezelés)

Az érintett hozzájárulásával kezelt adataira vonatkozó hozzájárulást visszavonhatja.

A hozzájárulás visszavonása nem terjed ki a hozzájáruláson alapuló, annak visszavonásáig kezelt adatok jogszerűségére. Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha az csak az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, ez alól kivételt képez a kötelező adatkezelés.

JOGORVOSLAT, HATÓSÁGI, BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS

- **Hatósági jogérvényesítés:** A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság előtt (1024 Bp., Szilágyi Erzsébet fasor 22/c) bárki kezdeményezhet vizsgálatot arra hivatkozva, hogy személyes adatok kezelése/eltérése, illetve a közérdekű adatok vagy közérdekű nyilvántartások megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatosan jogsérelem vagy közvetlen veszély áll fenn.

SZMSZ 3. számú MELLÉKLETE
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT – Tiszaigari Óvoda

- **Bírósági jogérvényesítés:** A jogainak megsértése esetén az érintett bírósághoz fordulhat az adatkezelő ellen. Ilyen esetben a bíróság soron kívül jár el. Az adatkezelő köteles bizonyítani, hogy az adatkezelés jogszabályoknak megfelelően történik.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

A Tiszagari Óvoda Adatvédelmi Szabályzatában, és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT SZÜLŐK RÉSZÉRE

Tiszaigari Óvoda Adatvédelmi Szabályzatában, és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem.

Csoport neve:-----

Gyermek neve	Szülő/ törvényes képviselő neve	Dátum	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Tiszaigari Óvoda (5361.Tiszaigar,Petőfi Sándor út 28) 2020. szeptember 1. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az Ön életrajzát, melyet a Tiszaigari Óvoda vezetőjének elektronikus vagy postai úton juttatott el, illetve személyesen adott át.

1. Adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza során megadott személyes adatok kezelésére az intézmény jogosult.

Személyes adatai kezelésére az óvodavezető,és a munkáltatással foglalkozó ügyviteli dolgozók jogosultak.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Ön által megadott személyes adatokat az intézmény az önéletrajzának a meghirdetett állás (pozíció) betöltésére irányultan, illetve új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapjának az ön hozzájárulása számít, melyet az önéletrajzának elküldésével (elektronikus, postai út, személyes) adott meg óvodánk számára.

3. A személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatait az óvoda alkalmazásában állók közül csak az óvodavezető által meghatározott személyek ismerhetik meg.

Az intézmény további személy részére az Ön személyes adatait nem továbbítja.

4. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni.

5. Jogsértés esetén

Amennyiben a személyes adatainak kezelése során intézményünk az Ön álláspontja szerint jogsértést követett el, kérjük a következő e-mail címen keressen meg bennünket: igariovi@gmail.com

Panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve a bírósághoz.

6

ÜZENETKÜLDÉSRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Tiszaigari Óvoda 2020. szeptember 1. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az Ön nevét, e-mail címét, amelyeket Ön a Tiszaigari Óvoda vezetőjének, pedagógusának, megadott.

1. Adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére a Tiszaigari Óvoda jogosult. Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, a Fenntartó támogatásával.

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Ön által megadott nevet, valamint e-mail címet az intézmény az üzenetküldés során a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapjának az ön hozzájárulása számít, melyet az üzenet elküldésével adott meg óvodánk számára.

2. A személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét, adatait az óvoda alkalmazásában állók ismerhetik csak meg.

Az intézmény további személy részére az Ön adatait nem továbbítja. Az Ön által megadott személyes adatok kezelésére csak az a személy, illetve címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló jogosult, akinek a levélcímezésre került.

3. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni.

4. Jogsértés esetén

Amennyiben a személyes adatainak kezelése során intézményünk az Ön álláspontja szerint jogsértést követett el, kérjük a következő e-mail címen keressen meg bennünket: igarioi@gmail.com
Panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve a bírósághoz.

MINTA :

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott(szül. hely; idő:.....

an.:), mint.....gyermekem

(a továbbiakban: **Érintett**) törvényes képviselője, az Érintett nevében eljárva jelen nyilatkozat aláírásával úgy nyilatkozom, hogy megadom az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) a) pontja szerinti hozzájárulást az Érintett személyes adatainak jelen nyilatkozatban foglaltak szerinti kezeléséhez.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulást önkéntesen, mindenfajta külső befolyástól mentesen, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Nyilatkozom továbbá, hogy az Adatkezelő hozzáférhetővé tette számomra az Adatkezelési Szabályzatát, és ezzel az előzetes tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

AZ ADATKEZELÉSRE JOGOSULT SZERVEZET:

TISZAIGARI ÓVODA
5361.TISZAIGAR.PETŐFI SÁNDOR ÚT 28

Az adatkezelés célja: Az Érintett képmásával való rendelkezés az óvodai nevelés eseményeinek bemutatása, az Érintett fejlődésének nyomon követése, az egyének és csoportok fontosabb életeseeményeinek megőrkítése érdekében.

A gyermekek különleges adatainak célhoz kötött kezelése: a gyermekek speciális étkezési igényeire (pl. ételallergia), egészségi állapotára (pl. epilepszia), pszichés problémáira (pl. szorongás) vonatkozó adatok kezelése.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezelés jogalapja: Az Infótv. 5. § (1) bekezdése a) pontja, azaz az Érintett *(jelen esetben a cselekvőképtelen Érintett törvényes képviselőjének)* önkéntes hozzájárulása az Érintett személyes adatainak kezeléséhez és a különleges adatainak célhoz kötött kezeléséhez.

Az Adatkezelő által kezelt adatok köre: Az Érintettől, illetve az Érintett óvodai csoportjáról, az óvodai eseményeken, programokon, szolgáltatásokon készített fényképfelvétel, illetve videofelvétel. Az Érintett megadott személyes és különleges adatai.

Az adatkezelés időtartama: Az adatkezelésre az Adatkezelő a jelen hozzájárulás Érintett (vagy a kiskorú Érintett törvényes képviselője) általi visszavonásáig jogosult.

Az adatok megismerésére jogosultak köre, az adatfeldolgozásra vonatkozó szabályok: Az Adatkezelő jogosult az Érintettet ábrázoló fényképeket és videofelvételeket közzétenni, nyilvánosságra hozni.

Mindehhez az Adatkezelő jogosult a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével és megtartásával az adatok feldolgozásához adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, és a fényképeket a Facebook-oldalára :igariovi@gmail.com

Az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az érintett jogorvoslati lehetőségei:

Az Érintettet (az Érintett törvényes képviselőjét) megilleti az előzetes tájékoztató joga, a hozzáférés joga, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, korlátozását, illetve tiltakozhat adatainak kezelése ellen az Adatkezelőnél, továbbá megilleti az adathordozhatóság joga.

Az Érintett jogainak megsértése esetén az Érintett (az Érintett törvényes képviselője) bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

Kelt:

Érintett törvényes képviselőjeként eljár: (Aláírás közös listán)

FOGALMAK

Az Adatkezelési Szabályzatban használt fogalmak

- **Érintett:** az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Intézményben dolgozó közalkalmazottak, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek;
- **Személyes adat:** az Érintettre vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés, így különösen az Érintett neve, azonosító jele, illetve különböző (pl. fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, kulturális, gazdasági, szociális) tulajdonságai;
- **Különleges adat:** fokozott védelem eső személyes adatok, melyek a következők: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a büntügyi személyes adat;
- **Adatkezelés:** az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon *(az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll)* végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatfeldolgozóval végrehajttatja; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;
- **Adatvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;
- **Adatfelelős:** valamennyi szervezeti egység vezetője, aki az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért, valamint határidőre való szolgáltatásáért;
- **Adatfeldolgozó:** olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő megbízásából, az Adatkezelő nevében eljárva személyes adatokat kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;

- **Adattovábbítás:** az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele:
- **Harmadik személy:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelőkkel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelők vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi:
- **Adatbiztonság:** az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adatvédelmi incidensek megelőzése;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és 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
- **Közzététel:** a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv. -ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele:

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
1.2. Az SZMSZ feladata	2
1.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása	2
1.4. Az SZMSZ hatálya	2
1.5. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján	3
1.6. Az intézmény törvényes működését meghatározó alapdokumentumok	6
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	6
2.1. Az óvoda adatai	7
2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	9
2.3. Az intézmény alaptevékenysége	9
2.4. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE	10
3.1. Szervezeti felépítése	10
3.2. Az intézmény alkalmazottai	11
3.3. Az óvodavezető	12
3.3.2. Az óvodavezető további feladatai	13
3.3.3. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások	14
3.3.4. Az óvoda vezetőjének felelőssége	14
3.3.5. Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre	16
3.3.6. Az óvodavezető szervezetfejlesztési módszerei	17
3.3.7. Az óvodavezető intézményben való benntartózkodásának rendje	17
3.3.8. Az óvodavezető helyettesítésének rendje	17
3.4. Az óvodapedagógus	18
3.5. A dajka	22
3.6. Az óvoda dolgozóinak munkarendje	24
4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	25
4.1. Az óvodaközösség	25
4.2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	25
4.3. A nevelők közössége	26
4.3.1. A nevelőtestület	26
4.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre	26
4.3.3. A nevelőtestület értekezletei	27
4.3.4. Önértékelési munkacsoport	28
4.4. Gyermek közössége	28
4.5. A szülői munkaközösség	29
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	30
5.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata	30

5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata	31
5.3. A J-N-SZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye és az óvoda kapcsolata	31
5.4. Pedagógiai Oktatási Központ és az óvoda kapcsolata	32
5.5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata	33
5.6. Egészségügyi Szolgáltatók és az óvoda kapcsolata	33
5.7. Vígh és Társai Kft. és az óvoda kapcsolata	37
5.8. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások és az óvoda kapcsolata	34
5.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók és az óvoda kapcsolata	34
5.10. Az óvodavezető és a külső partnerek kapcsolata	34
5.11. Kapcsolatok a pozitív kép kialakításához	34
6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	34
6.1. Az intézmény munkarendje	34
6.1.1. A nevelési év rendje	34
6.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	35
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
7.1. Vezetői felelősség	38
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
7.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	41
8. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	42
8. 1. Rendszeres felügyelet és ellátás rendje	42
8.2. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN	43
8.3 A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	45
8.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	45
8.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	46
8.3.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás sor	47
8.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	47
9 . FEGYELMI ELJÁRÁS	49
9.1. Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége	49
9.2. A fegyelmi eljárás szabályai	50
9.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása	50
10. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	51
11. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOS SÁGA	51
12. TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	52
13. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	52
14. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	53

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	54
MELLÉKLETEK:	
- 1.számú melléklet : Munkaköri leírás (minták)	55
- 2.számú melléklet : Adatkezelési szabályzat	67