

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Bevezető</b>	<b>3.</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3.
2. A szervezeti és működési szabályzat célja	3.
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4.
<b>II. Az intézmény jellemzői</b>	<b>4.</b>
1. Az intézmény általános adatai	4.
1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak	4.
1.2. Az intézmény további adatai	6.
2. Az intézmény működési rendje	7.
2.1. A nevelési év rendje	7.
2.2. A nyitva tartás rendje	7.
<b>III. Az intézmény szervezeti struktúrája</b>	<b>8.</b>
1. Az intézményben engedélyezett álláshelyek	8.
2. Az intézmény szervezeti struktúrája	8.
2.1. Az intézmény vezetése	8.
2.1.1. Az intézményvezető	8.
2.1.1.1. Átadott vezetői feladatkörök	9.
2.1.2. Az intézményvezető-helyettes	10.
2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők	11.
2.1.4. Az intézményegység-vezető	12.
2.1.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	13.
2.1.6. Az igazgatótanács	13.
2.2. A nevelőtestület	14.
2.3. Az alkalmazotti közösség nevelőtestületen kívüli tagjai	16.
2.3.1. A szakalkalmazottak	16.
2.3.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	16.
2.3.3. A technikai dolgozók	16.
<b>IV. Az intézményben tartózkodás rendje</b>	<b>16.</b>
1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása	16.
1.1. A vezetők intézményben tartózkodása	17.
2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása	17.
3.1. Más intézményhasználók benntartózkodása	18.
3. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés	18.
4. A helyettesítések rendje	19.
4.1. A vezetők helyettesítése	19.
4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése	19.
<b>V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>19.</b>
<b>VI. A kapcsolattartás rendje és formái</b>	<b>20.</b>
1. Belső kapcsolattartás	20.
1.1. Intézményegységek között	20.
1.2. Vezetők között	20.
1.3. Szervezeti egységek között	20.
1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával	21.
2. Külső kapcsolattartás	21.
<b>VII. Ünnepek, megemlékezések, programok rendje</b>	<b>21.</b>
<b>VIII. Intézményi védő-óvó előírások</b>	<b>21.</b>
1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása	21.
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	21.

3.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	22.
<b>IX.</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	<b>22.</b>
<b>X.</b>	<b>Eljárásrend rendkívüli esemény esetén</b>	<b>22.</b>
<b>XI.</b>	<b>Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések</b>	<b>24.</b>
<b>XII.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje</b>	<b>24.</b>
<b>XIII.</b>	<b>A Napsugár Bölcsőde intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>28.</b>
<b>XIV.</b>	<b>A Bóbita Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>32.</b>
<b>XV.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b>	
1.	Adatkezelési szabályzat	
2.	Munkaköri leírás-minták	
<b>XVI.</b>	<b>Függelék</b>	
1.	Napsugár Bölcsőde: Házi rend	
2.	Bóbita Óvoda: Házi rend	
	<b>Záradék</b>	

## I. BEVEZETŐ

### 1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (*Nkt.*)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (*Áht.*)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (*Ámr.*)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (*Mt.*)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet

### 2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait az intézményvezető készíti, a nevelőtestület és a **mindenkori képviselő-testület fogadja el.** (NKT 2011. évi 25. §

(4.) Véleményezési jogkörrel rendelkezik a szülői szervezet és a Közalkalmazotti Tanács. Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, melyek alapján az SzMSz végrehajtása a fenntartó részéről többletfinanszírozást feltételez, az intézmény fenntartójának, Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

Területi: kiterjed az intézmény épületére és udvarára, valamint a nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az intézmény valamennyi jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén munkát végzőkre; továbbá minden intézményhasználóra (szülők, hozzátartozók) és az intézményben egyéb okból tartózkodókra.

Időbeli: Az SzMSz a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását; amennyiben ez nem vezet eredményre, a szabályokat megszegő személyt felszólítja az intézmény elhagyására.

## **II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI**

A Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott köznevelési feladatokat látja el. A köznevelési intézmény a fenntartótól(jától) elkülönülő (ez az elkülönülő költségvetésre vonatkozik) önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy, amely a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.

A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

- rendelkezik állandó saját székhellyel, a feladatellátásához szükséges helyiségekkel;
- állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá
- a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Ezen feltételekkel a Városi Óvoda és Bölcsőde intézménye rendelkezik.

### **1. Az intézmény általános adatai**

#### **1.1. Az intézmény Alapító Okiratában foglaltak**

Intézmény neve:	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a alapján az óvodai nevelés feladatainak ellátása, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 42. §-a alapján bölcsődei ellátás
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv működési területe:	<p>Óvoda vonatkozásában:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiszacsege város közigazgatási területe</li> <li>- A fenntartó által meghatározott szabad kapacitás terhére, vagy más fenntartókkal kötött megállapodás alapján a környező települések közigazgatási területe</li> </ul> <p>Bölcsőde vonatkozásában: Tiszacsege város közigazgatási területe</p>
Törzskönyvi száma:	644150
Irányító szerv neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth út 5.
Fenntartó neve:	Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Fenntartó székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth út 5.
Intézmény típusa:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 20. § (1) bekezdés c) pontja alapján közös igazgatású köznevelési intézmény
<p>A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.  A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalát, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki.  A költségvetési szerv vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint rendelkezik.</p>	
Alaptevékenysége:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
<p>56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése  56291-2 Óvodai intézményi étkeztetés  85100-0 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása  85101 Óvodai nevelés  85101-1 Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenység, valamint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése, az óvodai személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program, a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet 39/D. § (9) bekezdése alapján</p> <p>85101-2 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § u.) 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.</li> <li>- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § u.) 3. pontja alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a</li> </ul>	

<p>különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek</p> <p>85101-3 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás              8891 Gyermek napközbeni ellátása              88910-1 Bölcsődei ellátás              8560 Oktatást kiegészítő tevékenység              85602-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás              85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység              85609-9 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység</p>	
<p>Az intézmény telephelye: nincs</p>	
<p>Feladatellátást szolgáló vagyon:</p>	<p>Tiszacsege Város Önkormányzatának tulajdonát képező 2078/2 hrsz-ú ingatlanvagyon és az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök</p>
<p>Vagyon feletti rendelkezés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Tiszacsege Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 21/2004.(V.03.) KT. számú rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.</li> <li>- Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.</li> </ul>	
<p>Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Óvodában: 175 fő</li> <li>- Bölcsődében: 36 fő</li> </ul>	
<p>Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:              Nyilvános pályázat útján Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, öt évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet értelmében.</p>	
<p>Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:</p>	<p>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony</p>

**1.2. Az intézmény további adatai**

Az intézmény OM azonosítója: 201059  
 Az intézmény adószáma: 16732935-2-09  
 Az intézmény számlaszáma: 11738170-16732935  
 Az intézmény központi telefonszáma: 06/52 373-069  
 Az intézmény központi e-mail címe: [bobitaovoda@tizacsege.hu](mailto:bobitaovoda@tizacsege.hu)

Az intézményben használt bélyegzők:

<b>Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde</b>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fejbélyegző:</li> </ul> <p>Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A. OM azonosító: 201059</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Körbélyegző:</li> </ul> <p>Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.</p>	
<p><b>Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fejbélyegző:</li> </ul> <p>Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Körbélyegző:</li> </ul> <p>Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.</p>	

## **2. Az intézmény működési rendje**

### **2.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a szünetek időpontja és időtartama,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai,
- az óvodai nyílt napok tervezett időpontjai, valamint
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés.

### **2.2. A nyitva tartás rendje**

Az intézmény hétfőtől péntekig, munkanapokon tart nyitva (figyelembe véve a munkanap áthelyezésekre vonatkozó rendelkezéseket).

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben (pl. szakmai program, 5 nevelésmentes nap elrendelése esetén) – az intézmény vezetője engedélyezheti.

Az intézmény reggel 7<sup>00</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig, napi 10 órában tart nyitva.

A szülők írásban kérhetik a napi nyitvatartási idő változtatását, melynek elbírálása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

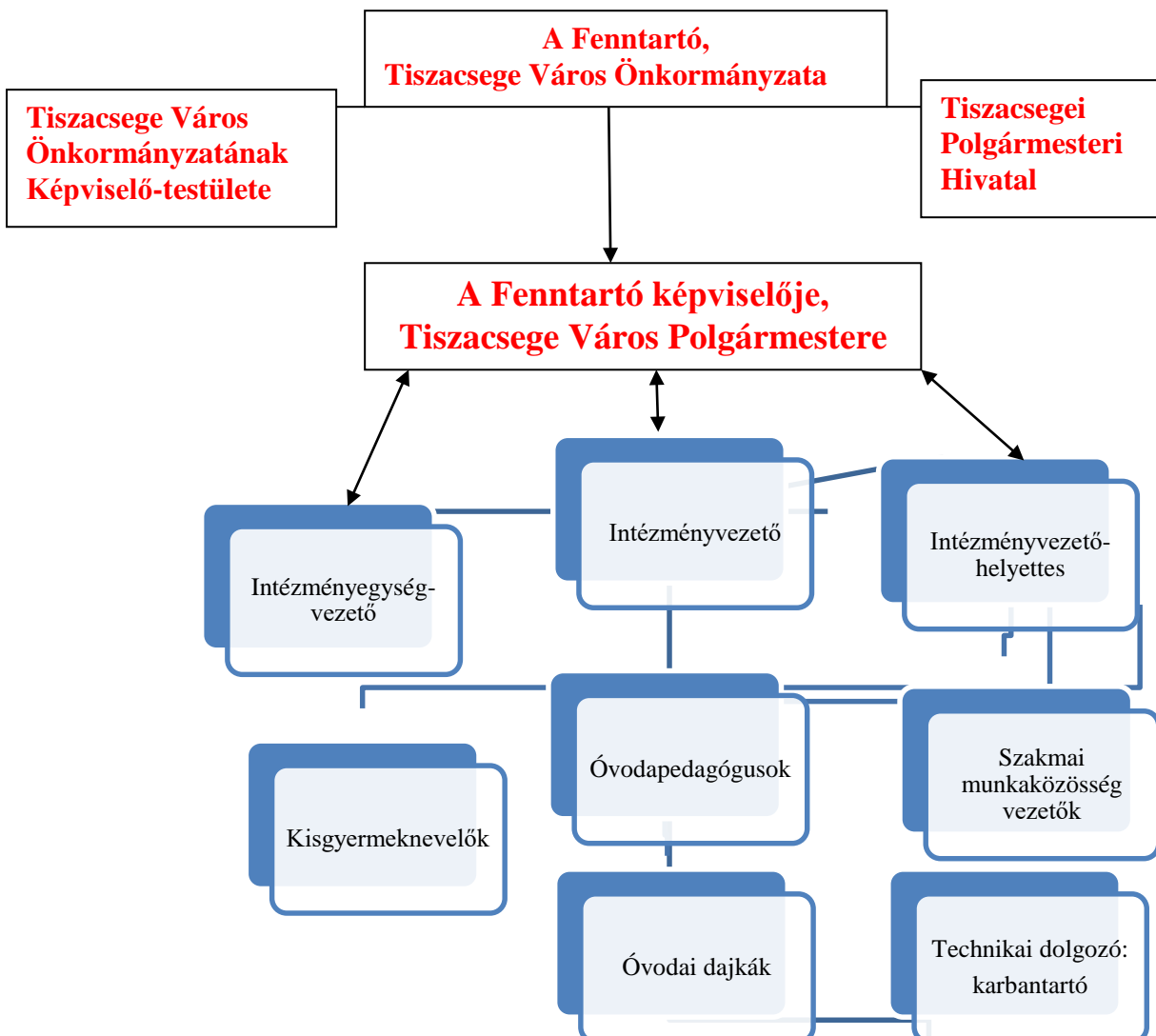
### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

#### 1. Az intézményben engedélyezett álláshelyek

2014. 05.01-től az engedélyezett álláshelyek száma 32 fő, felhasználása kötött: 15 fő óvodapedagógus, 7 fő dajka, 1 fő mosónő, 6 fő kisgyermeknevelő, 2 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő óvodatitkár.

Óraadó pedagógus: 1 fő gyógypedagógus-logopédus, az SNI gyermekek ellátására.

#### 2. Az intézmény szervezeti struktúrája, a Fenntartóhoz fűződő kapcsolatrendszere





## 2.1. Az intézmény vezetése

### 2.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik, ő a köznevelési intézmény elsőszámú felelős vezetője, egyben ellátja az óvodavezetői feladatokat is. Feladatait a hatályos törvényi előírásoknak, munkaköri leírásának, illetve a rá vonatkozó egyéb előírásoknak (pl. polgármesteri intézkedések) megfelelően látja el. Munkaköri leírását a fenntartó képviselőjeként a polgármester adja ki számára, a vezetői kinevezés napján.

Az intézményvezető jogköre – a köznevelési törvény vonatkozó részei (69. §) alapján –:

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett; személyügyi kérdésekben döntése előtt tájékoztatja a fenntartót, figyelembe veszi véleményét.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt,
- felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítése) betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### **2.1.1.1. Átadott vezetői feladatkörök**

#### ***A képviseleti jogosultság köréből:***

a bölcsődei intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezető részére; akadályoztatás esetén az óvodai intézményegység képviseletét az intézményvezető-helyettes részére.

#### ***A bérigazgatás jogköréből:***

a bölcsődei intézményegység jutalmazási keretének felhasználását az intézményegység-vezető részére – egyeztetési kötelezettség mellett.

#### ***A gyermekvédelmi feladatok:***

a bölcsődei intézményegységben az intézményegység-vezető részére;  
az óvodai intézményegységben a gyermekvédelmi felelős részére meghatározott feladatok:

- A gyermekvédelmi munka megtervezése az adott évre.
- Közreműködik a helyi pedagógiai program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett, védelembe vett gyermekekről intézményegységi szinten.
- Nyomon kíséri a hiányzásokat, tájékoztatja a vezetőt a hiányzás mértékéről.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általánosan és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a gyermekvédelmi szolgálattal, a családgondozókkal.
- Tájékozott a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, nyomon követi azok változását, ezekre felhívja a vezető és a kollégák figyelmét.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Figyelmezteti a szülőt szülői kötelességének elmulasztása esetén, szükség esetén a gyermek óvónőjével, gondozónőével családot látogat.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének érdekében megtett intézkedések nem vezetnek sikerre, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel, akik kompetensek a gyermek problémájának megoldásában (családgondozó, védőnő, gyermekorvos, jegyző, gyámhivatal, rendőrség, stb.)

#### ***Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:***

mindkét intézményegységben tűzvédelmi felelős megbízására került sor egy kisgyermeknevelő és egy óvodapedagógus személyében.

#### ***Udvari játszótéri eszközökkel kapcsolatos baleset megelőzés:***

a kötelező felülvizsgálatok közötti időszakban a játszótéri eszközök szemrevételező vizsgálatáért, esetleges javításáért és karbantartásáért a Tiszacsegei Kommunális Szolgáltató Szervezet által alkalmazott, az intézmény karbantartási feladataival megbízott karbantartó felelős.

### 2.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes határozott időre, legfeljebb öt évre szóló magasabb vezetői kinevezéssel rendelkezik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírása alapján látja el.

Az intézményvezető-helyettes

- ellátja az intézményvezető helyettesítését távolléte esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön intézményvezetői intézkedés szerint;
- feladata a pedagógiai munkát segítők (óvodai dajkák) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az óvoda szakmai munkájának koordinálása.
- Az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében.
- Évente tervet készít a szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez.
- Feladata az intézmény és a szakmai munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőknek.
- Az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának minősítő értékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (SZMSZ; PP; IMIP, Esélyegyenlőségi Program) aktualizálásában, karbantartásában.
- A kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében és megvalósításában.
- Feladata az orthotéka kialakítása és folyamatos gondozása, az iskolai vonatkozású szakirodalmak óvodai adaptálása.
- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.
- Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért, valamint a fenntartó részéről az intézményt érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítése) betartásáért.

### 2.1.3. A szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség-vezetők határozott időre, legfeljebb öt évre szóló munkaközösség-vezetői megbízással rendelkeznek. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásuk alapján látják el.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. (Nkt. 71. §)

A szakmai munkaközösség-vezető

- felelős a szakmai munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Évente tervet készít a munkaközösség szakmai működéséhez, mely hozzájárul a pedagógiai munka minőségének fejlődéséhez.
- Havi rendszerességgel munkaközösségi foglalkozásokat tart.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti azt.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést tart, tapasztalatairól, eredményéről beszámol a vezetőnek.
- Az intézményvezető megbízására részt vesz a pedagógusok munkájának minősítő értékelésében, melyben a megszerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Aktívan részt vesz az intézmény működését szabályzó dokumentumok (SZMSZ; PP; IMIP) aktualizálásában, karbantartásában.
- A kollégáktól, csoportoktól kapott információt bizalmasan kezeli.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, azok szervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A kollégák igényének megfelelően szakterületén hospitálási lehetőséget biztosít, bemutató foglalkozást tart.
- Szakterületét érintő pályázatokban közreműködik.
- Részt vesz a partneri elégedettség mérésben, az eredmények értékelésében, intézkedési tervek készítésében, megvalósításában.
- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.

#### **2.1.4. Az intézményegység-vezető**

Az intézményegység-vezető az önálló szakmai egységként működő bölcsőde szakmai vezetője, vezetői megbízását határozott időre, legfeljebb öt évre kapja.

Az intézményegység-vezető

- hatékonyan és alkotó módon együttműködik az intézményvezetéssel, részt vesz az igazgatótanács munkájában értekezleteken, gyakorolja az átruházott jogokat, eleget tesz kötelességeinek, él javaslattételi jogával.
- Egy személyben felelős a bölcsődei dolgozók szakmai munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását. Felügyeli a munkaidő és munkarend betartását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ (fertőtlenítés, jelzési kötelezettség) (Népegészségügyi Szerv) vonatkozó utasításait.
- Ügyel a tálalókonyhán érvényben lévő szabályok betartására. Ellenőrzi a heti étrend alkalmasságát, szükség esetén értesíti a vállalkozót a bölcsődés korosztálynak nem megfelelő étrendről.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Részt vesz a munkaerő-szervezésben, kiválasztásában és betanításában.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, összeállítja és a gazdasági vezetés felé benyújtja az éves igényeket (textil, edény) a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálattal, korai fejlesztés szakembereivel, gyámhatósággal, valamint a megyei módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Felelős a bölcsődében törtétekért.

- Évente egy alkalommal beszámol az általa elvégzett feladatokról a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség előtt.
- Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és a fenntartó részéről az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

#### **2.1.5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör**

- A Városi Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat, valamint a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az intézményvezető által 2014.07.02-től 2015.07.01-ig írásban megbízott munkaközösség-vezető írja alá.
- A bölcsődei intézményegység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- Az intézményvezető szabadságának igénybevételéhez a polgármester előzetes írásbeli jóváhagyása szükséges.

#### **2.1.6. Az igazgatótanács**

A közös igazgatású köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását igazgatótanács segíti.

##### ***Összetétele és választása***

*Vezetője:* az intézményvezető

*Tagjai:* a mindenkori szakmai vezetők, intézményegység-vezetők (bölcsőde, óvoda,)

*Jogköre:*

Dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
- az intézményegység-vezető megbízásról az előírt vélemények megtárgyalása után,
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.

Állást foglal:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá
- mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások),
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,

- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

## 2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület – az Nkt. 4. § 20. pontja szerint – a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

### **A nevelőtestület dönt**

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SzMSz elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben. [Nkt. 70. § (1)]

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

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a **szakalkalmazotti értekezlet** gyakorolja.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alpprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket;

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa;
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse;
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
- megőrizze a hivatali titkot;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. [Nkt. 62. § (1) alapján]

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-tanítás módszereit megválassza;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SzMSz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon. [Nkt. 63. § (1) alapján]

### **2.3. Az alkalmazotti közösség nevelőtestületen kívüli tagjai**

#### **2.3.1. A szakalkalmazottak**

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a *szakalkalmazotti értekezlet* gyakorolja.

#### **2.3.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak**



Az intézményben pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: az óvodai dajkák, és (2013. szeptember 1-től) a pedagógiai asszisztensek. Valamennyien közalkalmazotti jogviszonyban állnak, ezért alkalmazásukra a hatályos Kjt. vonatkozik. Feladataikat a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásaik alapján látják el.

### **2.3.3. A technikai dolgozók**

Az intézményben jelenleg karbantartó munkakörben 1 fő dolgozik. Feladatait a hatályos törvények szerint, az intézményvezető által kiadott munkaköri leírás alapján látja el. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll, ezért alkalmazására a hatályos Kjt. vonatkozik.

## **IV. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE**

### **1. Az intézmény dolgozóinak intézményben tartózkodása**

Az intézmény dolgozói a hatályos törvényekben meghatározott óraszámokban, az intézményvezető által kiadott munkarendek szerint tartózkodnak az intézményben. Kötelező óraszámok munkakörök/megbízások szerint (2013. augusztus 31-ig):

Munkakör/megbízás	Heti kötelező óraszám	Órakedvezmény
intézményvezető	32	26
intézményvezető-helyettes	32	8
szakmai munkaközösség-vezető	32	-
intézményegység-vezető	35	-
óvodapedagógus	32	-
kisgyermeknevelő	35	-
óvodai dajka	40	-
karbantartó	40	-

Kötelező óraszámok munkakörök/megbízások szerint (2014. május 04-től):

Munkakör/megbízás	Heti kötelező óraszám	Órakedvezmény
intézményvezető	32	22
intézményvezető-helyettes	32	8
szakmai munkaközösség-vezető	32	-
intézményegység-vezető	30	5
óvodapedagógus	32	-
kisgyermeknevelő	35	-
pedagógiai asszisztens	40	-
óvodai dajka	40	-
óvodatitkár	40	-
mosónő	40	-

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkáltató által előírt helyen és időben, munkavégzésre kész állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkaköri leírásában foglalt feladatokat ellátni, munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni.

Az intézmény épületének – munkaidőben történő elhagyása – csakis indokolt esetben, az intézményvezető tudtával és engedélyével valósulhat meg.

Az épület zárásáért és a riasztórendszer aktiválásáért az utolsóként távozó közalkalmazott felelős. A dolgozók számára kiadott kulcsokról nyilvántartás készül, melynek aktualizálása az intézményvezető feladata. Az elveszített, megrongálódott kulcsokról a munkavállaló köteles haladéktalanul tájékoztatást adni az intézmény vezetője részére, aki megteszi a szükséges lépéseket (kulcs cseréje, esetleg zárcsere, stb.).

Az intézményben való nyitvatartási időn túli benntartózkodásra (indokolt esetben: pl. szülői értekezlet, egyéb program miatt) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos általános szabályok:

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a szakmai tevékenységet, az intézmény feladatainak ellátását.

### **1.1. A vezetők intézményben tartózkodása**

Az intézményvezető és helyettese közül egyikőjük köteles az intézményben 08.00. és 16.00. óra között tartózkodni, egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik (4.1.). Fogadóóráik az intézményi hirdetőtáblán kifüggesztve megtalálhatók.

Az intézményegység-vezető szintén 08.00 – 16.00 között tartózkodik az intézményben, a helyettesítésére vonatkozó előírásokat a 4.1. pont tartalmazza. Fogadóórája az intézményegység hirdetőtábláján kifüggesztve megtalálható.

## **2. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek benntartózkodása**

Bölcsődés és óvoda gyermekek az intézményben nyitvatartási időn belül (hétköznapokon 7 és 17 óra között) tartózkodhatnak az intézményben, kivéve (a számukra) az intézmény által szervezett, nyitvatartási időn túli programokat.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt releváns végzettséggel rendelkező szakemberek (kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok) látják el a gyermekek felügyeletét.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje a Házirendben (4. pont) szabályozott.

## **3. Más intézményhasználók benntartózkodása**

Az intézményhasználók (jogviszonnyal rendelkező gyermekek, jogviszonnyal nem rendelkező gyermekek, szülők, hozzátartozók, más személyek) benntartózkodásának szabályait a Házirend 4. (Az érkezés és távozás rendje), valamint a 15. (Az intézmény létesítményeinek használati rendje) pontjai tartalmazzák.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó valamennyi személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.

- A berendezéseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény területén csak az intézmény profiljához illeszkedő kereskedelmi tevékenység folytatható (pl. könyvek, fejlesztő kiadványok értékesítése), az intézményvezető előzetes engedélye alapján.

### 3.1. Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézményt használó (belső és külső) személyek kötelesek az intézmény szabályozó dokumentumaiban (elsősorban a nyilvános házirendben) foglaltak betartására, mindenekelőtt az általános balesetvédelmi szabályok tiszteletben tartására.

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó személyes tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerekruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni azt az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

Az intézmény épületében és udvarán minden dolgozónak, intézményhasználónak (szülőnek és más, az intézménnyel külső személynek) kötelessége a kulturált viselkedés általános szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az intézmény valamennyi dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak, és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről: értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a tőle elvárható intézkedés megtétele.

## 4. A helyettesítések rendje

### 4.1. A vezetők helyettesítése

- Az *intézményvezetőt* távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tervezett, tartós távolléte esetén (pl. szabadság), valamint előre nem tervezhető, egy hétnél hosszabb akadályoztatása esetén, a vezetői jogkörök gyakorlására külön írásos intézkedésben adhat felhatalmazást.
- Amennyiben az intézményvezetőt helyettesítő intézményvezető-helyettes szintén akadályoztatva van, az átruházott feladatok ellátása – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – a szakmai munkaközösség-vezetők felelőssége.

- Valamennyi vezető beosztású közalkalmazott (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető) távollétében az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus feladata a halaszthatatlan vezetői feladatok ellátása.
- Az intézményvezető le-, illetve felmondása esetén a vezetői feladatokat – a fenntartó ettől eltérő döntésének meghozataláig – az intézményvezető-helyettes köteles ellátni.
- Az **intézményegység-vezetőt** távolléte esetén – amennyiben ettől eltérő intézkedést nem hoz – a legmagasabb fizetési fokozatba sorolt kisgyermeknevelő helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása a fizetési fokozatban soron következő nevelő feladata.

A helyettesítésére vonatkozó általános szabályok:

- Amennyiben több, helyettesítésben kompetens személy (pl. munkaközösség-vezető) tartózkodik az intézményben, a helyettesítés megegyezés szerint történik, ha a megegyezés nem sikerül, közülük a rangidős feladata a helyettesítéssel járó tevékenységek ellátása.
- A helyettesítést ellátó közalkalmazott csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- A helyettesítő az intézkedés során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket.
- Az intézkedésekről köteles az intézményvezetőt munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatni.

#### **4.2. Az egyéb munkakörben dolgozók helyettesítése**

A közalkalmazottak szabadság igénylése és -kiadása a hatályos törvények szerint, írásban történik. A távolmaradó munkavállaló helyettesítésének megszervezése az intézményvezető feladata. A helyettesítés a munkakörök és képzettségek figyelembe vételével, a szakmai munka minőségének megőrzése, valamint a hatályos törvények betartása mellett valósulhat meg.

A távolmaradás, valamint a helyettesítés egyéni, kéthavi dokumentálása a munkavállalók kötelessége, az a mindenkor használatos munkaidő nyilvántartó lapon történik. Az összesített nyilvántartás elkészítése az intézményvezető feladata.

### **V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének célja az intézményben végzett szakmai munka egyéni és intézményi szintű színvonalának meghatározása és folyamatos fejlesztése. Az állandó ellenőrzési szempontok mellett – az előző évi ellenőrzés megállapításainak figyelembe vételével – az éves munkatervben kerülnek meghatározásra az adott évi ellenőrzés-értékelés kiemelt szempontjai.

Az intézményegységekben (bölcsőde, óvoda) végzett ellenőrzések rendjét és azok szempontjait az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

### **VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI**

#### **1. Belső kapcsolattartás**

##### **1.1. Intézményegységek között**

Az intézményegységek (bölcsőde és óvoda) szakmailag önállóak, a közöttük lévő kapcsolattartás és információcsere folyamatossága mindkét szervezeti egység, illetve vezető felelőssége.

A kapcsolattartás alapvető formái:

- Intézményegység-vezető és intézményvezető között: munkamegbeszélések, egyeztetések, közös tervek készítése, az intézmény közös képviselése, stb.
- Kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok között: munkamegbeszélések, hospitálások, szakmai munkaközösségi foglalkozások, közösségépítő programok, közös ünnepek, stb.
- A gyermekcsoportok között: ünnepek, gyermekprogramok, tervezett és spontán alkalmak, stb.

## **1.2. Vezetők között**

A vezetők közötti kapcsolattartás célja az intézmény biztonságos és magas szintű szakmai működésének biztosítása; feladata az optimális információáramlás biztosítása.

A vezetők közötti kapcsolattartás alapelvei:

- a közös célok szem előtt tartása;
- egységesség az intézmény képviselésében;
- lojalitás az intézmény és a munkavállalók iránt;
- a kompetenciakörök és -határok tiszteletben tartása;
- a feladat-, és hatáskörök megtartása;
- bizalom és őszinteség az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben.

## **1.3. Szervezeti egységek között**

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási formái:

- munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések;
- hospitálások a csoportokban;
- ünnepek megszervezése;
- szakmai és gyermekprogramok megvalósításában való közreműködés.

A nevelőtestület kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- nevelőtestületi döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek, megbeszélések;
- alkalmazotti döntések előkészítése és meghozatala;
- belső továbbképzések;
- ünnepek, szakmai programok.

## **1.4. A „Vackor” Tiszacsegei Óvodai Alapítvány kuratóriumával**

Az alapítvány közhasznú, célja

- az óvodáskorú gyermekek harmonikus fejlődését szolgáló magasabb színvonalú nevelés – tárgyi és szellemi feltételeinek, ingergazdagabb környezetének kialakítása – az ehhez szükséges anyagi források biztosítása;
- a színvonalas nevelő munkához szükséges szakkönyvek és egyéb segédanyagok folyamatos biztosítása;
- pályázatok, projektek készítése, stb.

## 2. Külső kapcsolattartás

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) külső kapcsolattartásának rendszerét, rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

## VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK RENDJE

Az intézményegységek (bölcsőde, óvoda) programjainak rendjét az intézményegységek SzMSz-e tartalmazza, mely az intézményi SzMSz részét képezi.

## VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 1. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáról jelen dokumentum III. rész 2.1.1.1. pontja rendelkezik.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása a hatályos törvények alapján, a települési szintű esélyegyenlőségi tervre épülő intézményi esélyegyenlőségi terv szerint történik.

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten, esélyegyenlőség biztosítása a különböző ok(ok)ból hátrányos helyzetű gyermekek számára.

### 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az intézmény épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetveszélyes helyzet, vagy hiba mielőbbi elhárítása.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.

A nevelő munkát végzők feladata és kötelessége:

- Saját illetékességi területén a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása.
- A nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulások előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A nevelői munkát segítők feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosókonyha ajtajának bezárása távozás után.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, éles eszközök, stb.).
- A HACCP rendszer alkalmazása.

### 3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, az előírás szerinti nyomtatványon.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

## IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény munkavállalóinak üzemorvosi ellátását, alkalmassági vizsgálatuk elvégzését az ORGANOTROP Bt. végzi, a felek között megkötött szerződés alapján.

Az intézménnyel (bölcsődei, óvodai) jogviszonyban álló gyermekek általános egészségügyi ellátását az

- Egyeki Zöldkereszt Védőnői és Szolgáltató Bt., valamint a
- PALOTÁS MED KFT. szakemberei végzik, éves ütemterv alapján.

Az óvodai intézményegységben évi egy alkalommal szűrővizsgálat kerül megszervezésre, a következő területeken:

- ortopédia,
- szemészet,
- fogászat.
- A helyi közügyeket érintő, az intézményben megjelenő fertőzésekről (rüh, tetű, stb.) - a megfelelő intézkedések megtétele érdekében - a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és **Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával** szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény-egység vezetőt.

## X. ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

A rendkívüli eseményről az intézmény vezetője, vagy megbízottja haladéktalanul értesíti

- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervek helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének kérése szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézmény dolgozói csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának.

A helyi közügyeket érintő rendkívüli eseményekről - a megfelelő intézkedések megtétele érdekében - a vonatkozó polgármesteri intézkedés mellékletét képező rendkívüli eseményről



szóló jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltésével és **Tiszacsege Város Önkormányzatához haladéktalanul történő eljuttatásával** szigorú tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményvezetőt és az intézmény-egység vezetőt a megtett intézkedésekről.

## **XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

**Az alapdokumentumok elhelyezése:**

- A felsorolt alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok elhelyezése a következő helyeken történik meg:
  - fenntartó
  - intézményvezető
  - KIR

A dokumentumokba a feladatellátás helyszínén, nyitva tartási időben betekinhetnek a szülők, és más érdeklődők.

Az alapdokumentumokról – különösen a Pedagógiai Programról és az SzMSz esetükben releváns részeiről – a szülők a nevelési év elején, szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A Házirend egy példányát a szülők – gyermekük óvodába lépése előtt – a családlátogatás alkalmával kézhez kapják, melynek átvételéről elismervényben nyilatkoznak.

## **XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

**Cél:**

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

**Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális

vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

● Különleges adat:

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

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

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

**ÉRTELMEZÉSEK:**

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

**Funkciók:**

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a szabályok betartását a vezető ellenőrzi:

- rendszeresen, illetve szúrópróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

***Elektronikus iratok létrehozása:***

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

***Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.***

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

***Fájlok elnevezéseinek alapelvei:***

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

***Elektronikus iratok küldése, fogadása***

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

### **XIII. NAPSUGÁR BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Az intézmény neve:** Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde  
Napsugár Bölcsőde

**Székhelye:** 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A.

**Az intézmény alapító és fenntartó szerve:**  
Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

#### **1. Működési szabályok**

##### ***1.1. Beszámolási kötelezettség***

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, éves szakmai program, a hatályos jogszabályok és előírások (pl. a beszámolási kötelezettség tárgyában a fenntartó részéről megalkotott polgármesteri intézkedés) az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi.

Munkájáról az intézményvezetőnek és a fenntartó képviselőjének, a polgármesternek köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosult az intézményegység-vezető, illetve az általa kinevezett 2 fő kisgyermek nevelő.

### ***1.2. Az intézményegység gazdálkodása***

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

### ***1.3. Az intézményegység jogállása***

Az intézményi SzMSz II.1.1. pontja tartalmazza.

Az intézményegység élén az intézmény-egység vezető áll, akinek kinevezéséről nyilvános pályázat útján az intézményvezető által létrehozott bizottság dönt, felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

### ***1.4. Az intézményegység bélyegző lenyomata:***

Az intézményi SzMSz II. 1. 2. pontja tartalmazza.

### ***1.5. Az intézményegység tevékenységi köre:***

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Alaptevékenysége a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 42 § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátása.

### ***1.6. Az intézményegységben szervezett ünnepségek, programok***

- Mikulásvárás
- Adventi játszóház
- Farsang
- Húsvéti játszóház
- Föld-napja
- Gyermeknap játszóház, óvodába lépők búcsúzása
- Családi délutánok.

## **2. Az intézményegység szervezeti felépítése**

### ***2.1 Az intézményegység-vezető***

Az intézményi SzMSz III. rész 2.1.4. pontja tartalmazza.

### ***2.2. A kisgyermeknevelők***

6 fő kisgyermeknevelő (közülük 1 fő intézményegység-vezető).

Az intézményegység-vezetőt távolléte esetén az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti.

A munkakörök keretében ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Havi rendszerességgel tartanak szakmai értekezleteket, esetmegbeszéléseket. Szorosan együttműködnek a szakmai munkaközösségekkel.

### **3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzés módja: megfigyelés előre megadott szempontok alapján, kiadott munkaterv szerint.

- **Megfigyelés tárgya: Párhuzamos napirend alakulása**  
Megfigyelési szempontok:
  - A kisgyermeknevelői munkarend biztosította-e a jó és nyugodt gondozást?
  - Érvényesülnek-e a napirend elvi feltételei az al csoportok napirendjében?
  - Mikor és miben kapcsolódott a technikai dolgozó segítő munkája a gondozási munkához?
  - Elegendő-e egy gondozási folyamatra biztosított idő egy gyerekre és az egész csoportra?
- **Megfigyelés tárgya: Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat**  
Megfigyelési szempontok:
  - Ki kezdeményezte a kapcsolatot? Hogyan, milyen helyzetben? (tekintet, megszólítás, hívás, érintés)
  - Miért kezdeményezett kapcsolatot a kisgyermeknevelő a gyerekekkel? (gondozás, játék, ismeretadás, dicséret, vizsgálat, bátorítás)
  - Hogyan reagáltak a gyerekek a kisgyermeknevelő közeledésére, jelenlétére, távolodására? (testbeszéd, hangadás, beszéd)
  - Észrevette-e a kisgyermeknevelő minden kisgyermek személyes kapcsolatra utaló igényét és kellő érzékenységgel reagált minden alkalommal?
  - Mi jellemezte a gyerekek viselkedését, aktivitását, társas kapcsolatát a kisgyermeknevelő jelenlétében?
- **Megfigyelés tárgya: A kisgyermeknevelő szerepe a gyermek játékában**  
Megfigyelési szempontok:
  - A kisgyermeknevelő hogyan kapcsolódott a gyerekek játékába?
  - Kezdeményezett-e játékot? Mit? Hogyan? Hányszor?
  - Adott-e ötleteket a gyerekek játékához? Elfogadták-e gyerekek?
  - Hogyan biztosította az önálló, szabad, aktív játéktevékenységet?
- **Megfigyelés tárgya: Irodalmi nevelés**  
Megfigyelési szempontok:
  - Megvannak-e a tárgyi feltételei az irodalmi nevelésnek?
  - Hogyan illeszkedik a folyamatos napirendbe a könyvnezegetés, a mondókázás, a verselés, a mesélés, a bábozás?
  - Kapcsolódnak-e szertartásszerű szokások a meséléshez, bábozáshoz? Melyek ezek?
  - Figyelembe vette-e gondozónő a gyerekek egyéniségét, hangulatát, kívánságát?
  - Miről szolt a mese, a történet? (gyerek, szülő, állat, népmese, kitalált történet)
  - Hogyan mesélt, verselt a gondozónő? (emlékezetből, eszközzel, eszköz nélkül)
  - Mi jellemzi az előadás módját? (kifejezőkészség, hangulatosság, érzékletesség, jókedv, humor)
  - Hogyan reagáltak a gyerekek a kezdeményezésre, a mesélésre, a befejezésre?
- **Megfigyelés tárgya: Nevelési módszerek alkalmazása**  
Megfigyelési szempontok:
  - Hogyan fejezi ki a gondozónő az elismerését, támogatását a gyerekek felé?

- Hogyan dicsér?
- Milyen követelményeket, szabályokat állít? Hogyan tilt?
- Hogyan segíti a gyerekeket a konfliktushelyzetben?
- Milyen helyzetekben és hogyan alkalmazza a mintanyújtást, a személyes példát?
- Alkalmaz-e meggyőzést, magyarázatot? Hogyan? Milyen helyzetben?
- Összhangban van-e a verbális és non-verbális kommunikációja?
- A kisgyermeknevelők összhangban voltak-e a nevelési módszerek alkalmazásában?
- Megfigyelés tárgya: Vizuális nevelés  
Megfigyelési szempontok:
  - Hogyan illeszkedett a folyamatos napirendbe az alkotótevékenység,
  - Milyen tárgyi feltételeket biztosítottak a gondozónők az alkotáshoz?
  - Van-e állandó helye az a csoportban az alkotójátéknak?
  - Biztosították-e a szabad választást, az önálló játékot?
  - Milyen nevelői magatartással vett részt a gondozónő a gyerekek játékában? (elfogadás, határozottság, következetesség, stb.)
  - Hogyan támogatta a szabad aktivitást, az önállóságot, a kreativitást, az alkotó fantáziát? (odafigyelés, pozitív visszajelzések)
  - Milyen szabályokat állított a játékkal kapcsolatban?
  - Hogyan alakultak a személyes kapcsolatok a társakkal, a felnőttel?

#### **4. Az intézményegység kapcsolatrendszere**

##### **4.1. Belső kapcsolatok**

Az intézményi SzMSz VI. rész 1. pontja tartalmazza.

##### **4.2. Külső kapcsolatok**

###### **4.2.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái**

*a, Az intézményben ellátásban részesülők érdekvédelmére érdekképviseleti fórum működik.*

Tagjai: 2 fő szülő vagy törvényes képviselő.

Intézmény dolgozóinak képviselője 1 fő.

Az intézmény fenntartó részéről 1 fő képviseli.

*b, Szülői fórumok*

- Szülői értekezlet
- Nyílt napok, rendezvények
- Üzenő füzet által
- Fogadóórák
- Szóbeli kapcsolattartás napi szinten

###### **4.2.2. Más külső partnerekkel való kapcsolattartás**

- Tiszacsege Város Polgármesterével és Képviselő-testületével:

Felel a Tiszacsege Város Önkormányzatával, mint fenntartóval, a polgármesterrel és a Képviselő-testülettel való megfelelő gyakoriságú és szintű kapcsolattartásért és az e tárgyban az intézmény-egységet érintő előírások (pl. rendszeres intézményi beszámoló készítésében való részvétel az intézmény-egység munkáját érintően) betartásáért.

- Gyermekjóléti Szolgálat:

Mint a Szociális Szolgáltatók napközben ellátó intézménye, a bölcsőde szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően.

Formái:

- esetmegbeszéléseken a bölcsődevezető rendszeresen részt vesz
- veszélyeztettség esetén bejelentési kötelezett
- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvos: Ellátja a Bölcsőde orvosi teendőket havi 4 órában csoportonként.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal, Járási Népegészségügyi Intézete
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai intézet.

## **5. Az intézménybe történő felvétel szempontja**

### **5.1. A felvétel időpontja: folyamatos**

### **5.2. A gyermekek felvétele során alkalmazandó szempontok:**

- szülő kérésére
- védőnői javaslatra
- gyermekorvosi vagy szakorvosi javaslatra
- gyermekjóléti – gyámügyi javaslatra

## **5. Az orvosi ellátás**

Az intézményi SzMSz IX. része tartalmazza.

## **XIV. BÓBITA ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Az intézmény neve:** Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

**Székhelye:** 4066 Tiszacsege, Óvoda u. 3/A

**Az óvoda neve:** Városi Óvoda és Bölcsőde Bóbita Óvoda

**Az óvoda alapító és fenntartó szerve:**

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

### **1. Az óvoda jellemzői**

Jelen SzMSz II. része tartalmazza.

#### **1.1. Általános szabályok**

- Alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.



- Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők vagy törvényes képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a hatályos törvények szerint határozzuk meg (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és mellékletei, *továbbiakban: Nkt.*).
- Az Nkt. alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő.
- Az óvodában a pedagógiai munka az "ÉLETFA" Tiszacsegei Óvodai Pedagógiai Program alapján folyik. A programot nyilvánosságra kell hozni, a szülőket tájékoztatni kell annak tartalmáról:
  - Beiratkozáskor, amennyiben, a szülő igényli.
  - Az óvodapedagógus által szervezett szülőértekezleten
- A program hiteles másolata a Városi Könyvtárban illetve az óvodavezetőnél található.

### **1.2. Az óvoda működési rendje**

Jelen SzMSz II.2. pontja tartalmazza.

### **1.3. A helyettesítés rendje**

Jelen SzMSz IV.4. pontja tartalmazza.

## **2. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb szabályok**

Az óvodai nevelés szakaszát a hatályos köznevelési törvény határozza meg.

### **2.1. Az óvodai felvétel rendje**

Az óvodai beiratás minden év május első két hetében történik. Ebben az időszakban vesszük előjegyzésbe azokat a gyermekeket is, akik a nevelési év során töltik be 3. életévüket.

Az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját hirdetés útján hozzuk a szülők tudomására. A felhívásban külön ki kell térni az 5. életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beiratására is.

Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, illetve a szakértői- és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg megállapításra kerül, szükséges - e sajátos iskolai nevelésben - oktatásban való részvétele, illetve elérte - e az iskolához szükséges fejlettséget.

Túljelentkezés esetén felvételnél előnyben részesülnek:

- a nevelési év folyamán az 5. életévüket betöltő gyermekek
- munkaviszonyban álló anyák gyermekei
- bölcsődéből jövő gyermekek
- gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke
- a gyermekjóléti szolgálat által javasolt halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett családok gyermekei, valamint a védelembe vett családok gyermekei.

Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, figyelembe véve a szülők jogos igényeit. /pl. munkavállalás, stb./

A gyermekek folyamatos befogadása szeptember 1 - 20 - ig történik.

A tanév közben érkezők befogadásának formáját az óvodapedagógus pedagógiai szempontok alapján bírálja el.

Befogadás előtt az előzetes családlátogatásnak meg kell történni!

### **3. Az óvoda szervezeti struktúrája**

Jelen SzMSz III. része tartalmazza.

#### **3.1. A gyermekek közössége**

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusok feladataikat a hatályos törvények, az intézmény alapszabályai, valamint munkaköri leírásaik alapján végzik.

A vonatkozó jogszabályokban megállapítottak alapján történik a gyermekek csoportba sorolása, átvétele, felvétele.

A csoportba sorolás szempontjai:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek korcsoportonként történő arányos elosztása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek arányos elosztása,
- a cigány gyermekek csoportonkénti arányos elosztása,
- amennyiben lehetséges a nemek közötti arányos elosztás.

Az óvodai fejlesztő programban való részvétel szülői nyilatkozat (jegyző által megküldött) és jegyzői lista alapján történik.

A cigány nevelési programban szülői nyilatkozat alapján vesz részt a gyermek.

#### **3.2. A szülők közössége**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülői Szervezet választása: nevelési év elején a csoportok szülői értekezletén megválasztják azt a 2 szülőt, aki őket képviseli a különböző fórumokon. Az óvodai Szülői Szervezet a csoportok delegáltjaiból áll. Minden óvodapedagógus a csoportjában működő Szülői Munkaközösséggel állandó és rendszeres kapcsolatot tart.

*A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:*

- a szervezeti és működési szabályzatnak:
  - a gyermekek fogadásának,
  - a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részeiben.
- A házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

### **4. A kapcsolattartás rendje és formái**

#### **4.1. Belső kapcsolattartás**

Jelen SzMSz VI.1. pontja tartalmazza.

### **4.3. Külső kapcsolattartás**

#### **4.3.1. Szülőkkel történő kapcsolattartás**

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a Szülői Szervezet képviselőit megbeszéléseken, az óvodai csoportok pedagógusai a szülőket szülői értekezlet keretében tájékoztatják.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- fogadó órák
- faliújság
- nyitott óvodai rendezvények

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az óvoda nevelési programjáról, SzMSz - éről, házirendjéről az óvoda vezetőjétől, a csoport pedagógusától kaphatnak tájékoztatást igény szerint.

Az óvoda nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy - egy példánya a következő helyeken megtalálható:

- Városi Könyvtár Tiszacsege
- Az óvoda irattára
- Az óvoda vezetőnél
- A csoportok óvónőinél

#### **4.3.2. Egyéb külső partnerekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény minőségi működésének biztosítása és a partnerek elégedettségének megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk:

- a fenntartóval: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületével,
- a fenntartó képviselőjével: Tiszacsege Város Polgármesterével,
- a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatallal,
- az általános iskola képviselőjével,
- a szakmai szolgáltatókkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak helyi képviselőivel,
- a településen működő civil szervezetekkel (gyermek és ifjúsági alapítványok, egyesületek),
- szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartás rendje az éves munkatervben kerül szabályozásra.

### **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A vezetői ellenőrzés értékelés szempontjait, tartalmát, az értékelés rendjét az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét
- és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- szakmai munkaközösség vezető
- szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Egyes nevelési területek értékelésébe a vezető bevonja a szakmai munkaközösség vezetőjét és tagjait.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **5.1. Az óvodapedagógusok teljesítmény-értékelésének szempontjai**

Munkafegyelem, munkatempó:

- Munkakezdés előtt itt van – e az intézményben és elkezdi – e a munkát időben? Késik – e? (ritkán, gyakran)
- Munkaidőben a csoportban tartózkodik – e?
- Munkatempója megfelelő, illetve lassú (a tervezett feladatokat nem tudja megvalósítani), vagy gyors, kapkodó?

Dokumentáció:

- pontosság;
- kivitelezés;
- naprakész állapot.

Pedagógiai munka:

- Nevelői stílus (megengedő, parancsoló, demokratikus).
- A gyermeki indulatok kezelése (kivár, azonnal beavatkozik, észre sem veszi).
- A csoport szabályrendszerének kialakítása (következetesen alkalmazza, mereven alkalmazza, nem következetes).
- Játékirányítása (gyermeki kezdeményezések figyelembe vétele, ill. továbbfejlesztése).
- A különleges bánásmódot igénylő (SNI, HH, HHH) gyermekek speciális szükségleteinek kielégítése.
- A motiváció (gyermeki érdeklődés ébren tartása) a szervezett tevékenységben.
- A pedagógiai módszerek alkalmazásának hatékonysága és tudatossága.
- A szervezett tevékenység elérte – e a pedagógus által kitűzött célt?

Kötelező feladaton túli vállalások:

- Tanulmányai során szerzett ismereteit beépíti – e a mindennapi pedagógiai munkába?
- A megszerzett ismeretekből profitál – e az intézmény?
- Önként vállalt tevékenységek (szakmai fejlődését elősegítő feladatok – e).
- Önként vállalt tevékenységek (pontosság, precizitás, kivitelezés minősége).

### **5.2. Az óvodai dajkák teljesítmény-értékelésének szempontjai**

Munkafegyelem, munkatempó:

- Munkakezdés előtt itt van – e az intézményben és elkezd – e a munkát időben? Késik – e? (ritkán, gyakran)
- Munkaidőben a csoportban, illetve a saját illetékességi területén tartózkodik – e?
- Munkatempója megfelelő, illetve lassú (a tervezett feladatokat nem tudja megvalósítani), vagy gyors, kapkodó?

Dokumentáció:

- pontosság;
- naprakész állapot.

Szakmai munka:

- Teljesítménye a gondozási feladatok ellátásában (segítségnyújtás: wc-használat, kézmosás, orrfújás, stb.).
- Teljesítménye a mindennapi takarítási feladatok ellátásában (csoportszobában, mellékhelyiségekben, stb.).
- Teljesítménye a rendszeresen elvégzendő nagyobb takarítási munkákban (játékmosás, függönyportalanítás, stb.).
- A csoport szabályrendszerének alakítása és azok alkalmazása (segít a szabályok kialakításában/azokat következetesen alkalmazza, mereven alkalmazza, nem következetes).
- Gyermekhez való hozzáállása (elfogadja a gyermekek egyéni tulajdonságait, képességeit, vagy sem).
- Gyermekkel szemben tanúsított stílusa (megengedő, parancsoló, demokratikus).
- A gyermeki indulatok kezelése (időt hagy a gyermek számára, azonnal beavatkozik, észre sem veszi a konfliktusokat).
- Az óvodapedagógusok kéréseinek, utasításainak teljesítése (kötelességének érzi, ímmel-ámmal végzi, nem végzi el).

Kompetenciák:

- Egyéni tudását, képességeit (pl. szabás-varrás, kézimunkázás, süteményezés, barkácsolás, stb.), amennyiben lehetősége van rá, kamatoztatja-e munkája során?
- Betartja-e saját kompetenciája határait, és tiszteletben tartja-e másokét (pl. szülők tájékoztatásában)?

## **6. Az óvodai hagyományok ápolása**

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A jeles napok, az óvoda egészét érintő, valamint a csoporthagyományok megünneplését a nevelési program alapján elkészített éves munkaterv tartalmazza.

Tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése szintén a munkaterv szerint történik.

<b>IDŐPONT</b>	<b>ÜNNEP, RENDEZVÉNY</b>	<b>FELELŐS</b>	<b>SZERVEZÉSI MÓD</b>
október	Állatok világnapja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Őszi sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
december	Mikulás-várás	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Karácsony	Óvodapedagógusok	csoportszintű
február	Víz világnapja	Környezetvédelmi	óvodai szintű

		felelős	
	Jótekonysági bál (kétévente)	Intézményvezető	nyitott program
	Hagyományörző farsang	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	Jelmezbál	Óvodapedagógusok	csoportszintű
március	Március 15.	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Tavaszi sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
április	Föld napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
május	Anyák napja	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Madarak, fák napja	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Gyermekhét	Intézményvezető	
	- Sportnap	Mentálhigiénés munkaközösség	óvodai szintű
	- Tisza-tavi kirándulás	Környezetvédelmi felelős	nyilatkozat alapján
	- Kézműves nap	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
	- Bóbita-nap	Intézményvezető	nyitott program
	- Nagycsoportosok búcsúja	Hagyományörző munkaközösség	óvodai szintű
június	Környezetvédelmi nap	Környezetvédelmi felelős	óvodai szintű
	Évzáró	Óvodapedagógusok	nyitott program
	Élményszerző kirándulások	Óvodapedagógusok	csoportszintű
	Nyitott kapuk	Intézményvezető	nyitott program
igény esetén	Referencia intézményi programok	Intézményvezető „Jó gyakorlat” team	szakmai program
évente háromszor	Szülői értekezletek	óvodapedagógusok	meghívó szerint

IDŐPONT	ÜNNEP, RENDEZVÉNY	FELELŐS	SZERVEZÉSI MÓD
március	Nyílt nap(ok)	óvodapedagógusok	nyitott program
csoporttervek szerint	Óvodapedagógusi fogadóóra	óvodapedagógusok	időpont egyeztetés szükséges
csütörtökönként 08.00.-09.00. 15.00.-16.00.	Intézményvezetői fogadóóra	intézményvezető	szülők számára szervezett
	Intézményegység-vezetői fogadóóra	intézményegység-vezető	