



**AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA  
ÉS  
MÓKUS TAGÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2024. március 1.**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya.....	3
3. Az intézmény jogi státusza, adatai .....	4
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	6
5. Az intézmény szervezeti felépítése .....	11
6. Az intézmény működési rendje .....	29
7. Az alkalmazottak munkarendje .....	30
8. Belső ellenőrzés, belső ellenőrzés nyomvonala .....	38
9. A szülői szervezet, és a kapcsolattartás rendje .....	47
10. Egészségügyi felügyelet, egészségnevelési rend.....	49
11. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok .....	55
12. Az intézmény által használt nyomtatványok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok.....	59
13. Záró rendelkezések.....	61
1.sz. melléklet .....	63
Adatkezelési tájékoztató .....	63
2.sz. MELLÉKLET .....	70
A Diabéteszes gyermekek eljárásrendje .....	70

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendeletei
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, a
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény
- s mindezek módosításai alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

## 2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, a Házirenddel együttesen, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél - és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően és a fenntartó hagyja jóvá. [Púétv. 171. § (15), (43)].

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

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül kerül az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára, illetve munkavállalójára, és az intézménnyel jogviszonyban állókra.

### **3. AZ INTÉZMÉNY JOGI STÁTUSZA, ADATAI**

**Az intézmény OM azonosítója: 034257**

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 677907

#### **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, tagintézménye**

Óbudai Vackor Óvoda

1036 Budapest, Árpád fejedelem útja 60.

Tagintézménye:

Óbudai Vackor Óvoda Mókus Tagóvodája

1036 Budapest, Mókus utca 1.

#### **A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata

székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

#### **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

**Jogállása:** Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv

#### **A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer teljes területe

#### **A költségvetési szerv közfeladata:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényben meghatározott óvodai nevelés, ellátás

**Szakágazat szerinti besorolása: 851020 Óvodai nevelés**

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** óvodai nevelés, ellátás. Ezen belül: Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható beszéd fogyatékos, valamint autizmus spektrum zavarral, illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek számára a 1036 Bp. Mókus utca 1. feladatellátási helyen.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.**

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az óvoda igazgatóját Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A vezetői feladat ellátása határozott időre szóló megbízással, amely legfeljebb öt évre szól és pályázat útján létesíthető.

A vezető felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya** munkakörétől függően köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, vagy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti foglalkoztatott.

A jogviszonyt szabályozó jogszabály:

2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról és 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII tv. köznevelési intézményekben való végrehajtásáról

**A költségvetési szerv felépítése, működése:**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az óvoda igazgatója jogi személy, Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál.

**A feladat ellátását szolgáló ingatlanvagyon:**

A két ingatlan, a rajta található épületek, a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

**A költségvetési szerv képviselőire jogosultak:**

Az intézmény vezetője és az általa megbízott intézményi dolgozók.

**A költségvetési szerv típusa:**

Óvoda, székhelyen napi 10,5 órás, (7.00-17.30) a tagóvodában napi 11 órás (6.30-17.30) nyitvatartással

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Székhely: 150 fő

Tagóvoda: 230 fő

Összesen: 380 fő

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MAGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **1. Alapító Okirat:**

Száma: 1-E/2023-677907

Kelte: 2023. december 18.

Alapítás éve: 1963

Az intézmény jogszerű működését határozza meg. Tartalmazza: az alapító, fenntartó nevét címét, az intézmény nevét címét, a tagintézményét, típusát, alaptevékenységét, feladatait, vagyonával való rendelkezési kereteit, jogosítványait, a maximális gyermeklétszámot.

### **2. Az intézmény szakmai működését, Pedagógiai Programja**

határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.

#### **Az óvoda Pedagógiai Programja:**

Az óvoda 2 épületében - **egységes szerkezetbe foglalt - helyi pedagógiai program alapján**, egységes értékrend és pedagógiai elvek szerint **működik**.

Az Óbudai Vackor Óvoda (székhely) 6 csoportos, **Játék, Mozgás Kommunikáció** nevelési program sajátosságának megfelelően (1 torna-, 1 zene-, 1 kézműves szoba kiegészítéssel),

a Mókus tagóvoda 9 csoportos. **Külső világ tevékeny megismerése** nevelési program sajátosságának megfelelően működik (tornaszobával és fejlesztőszobákkal rendelkezik).

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés célját és feladatait, követelményeit, ellenőrzését
- nevelési alapelveinket, gyermekképünket, küldetésnyilatkozatunkat
- Játék, Mozgás Kommunikáció és Külső Világ Megismerése program elveit
- az óvodai élet megszervezését
- az óvodai élet tevékenységformáit
- a gyermekvédelem feladatait
- egyéni és differenciált bánásmód elveit és érvényesítését,
- az intézmény kapcsolatrendszerét.

Pedagógiai Program nyilvános.

Hozzáférhető az alábbi helyeken:

- az Oktatási Hivatal honlapján
- az intézmény honlapján,  
elektronikus formában,

nyomtatott formában:

- az intézmények dokumentum tárolóiban, nevelői szobákban (alkalmazottak részére)

A Pedagógiai Program bemutatásra kerül az intézmény iránt érdeklődőknek, szülőknek vendégeknek.

**3. A szervezeti és működési szabályzat** e dokumentum, amely a jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az igazgató, a nevelőtestület bevonásával készíti el úgy, hogy érvényességi feltétele, a fenntartó jóváhagyása lesz. [Púétv. 171. § (15), (43)].

**A Házi rend intézményi jogszabály**, amely a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. (2011. évi CXC. Törvény 25.§ (2))

A házi rendet a nevelőtestület fogadja el. A házi rend az igazgató jóváhagyásával válik érvényesé. (2011. évi CXC. Törvény 25.§ (4))

A házi rend a következő vonatkozó jogszabályok figyelembevételével készült:

2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről

Tartalma a törvényi szabályozásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása intézményünkben. Egyes részei a két épületre vonatkozóan eltérhetnek a helyi adottságokat, sajátosságokat figyelembe véve.

A Házi rendben meghatározott eljárások, szabályok az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda elhagyásáig terjedő időre, továbbá a Pedagógiai Programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek. Az ezen kívüli időben a szülő felügyeleti joga érvényesül.



## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösség véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézmény házirendjének szabályait az igazgató az első szülői értekezleten ismerteti, valamint előzetesen elektronikus formában küldi ki minden szülő számára. A házirendet, nyomtatott formában az intézményben ki kell helyezni. (minden csoport öltözőjében)

Az Nkt. 83.§-nak értelmében a fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

### Munkaterv

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni az intézményi közösségtől. *A munkatervnek tartalmaznia kell:*

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

*Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:*

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak és a felügyeleti szervnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az igazgató helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezetők és a szakmai team-ek vezetői, az intézmény részfeladatainak végrehajtására munkatervet készít.

## **A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az óvoda a szakmai és működési alapdokumentumokat honlapján hozza nyilvánosságra, valamint mindkét épületben nyomtatott formában is ki kell helyezni.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok, eljárásrendek.

### **1. Esélyegyenlőségi Program**

Célja: biztosítsa a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

Elfogadása: az alkalmazotti kör értekezleten fogadja el és aláírásával legitimálja.

### **2. Gyakornoki Szabályzat**

Célja: a gyakornok felkészítésének, beilleszkedésének segítése, tudásának, képességeinek fejlesztése az intézményi célokkal való azonosulás.

Elfogadása: a nevelőtestület értekezleten fogadja el és aláírásával legitimálja.

Tartalmazza: többek között

- a gyakornoki programot
- a kezdő, haladó befejező szakaszát
- a követelményeket a különböző szakaszokban
- a számonkérés formáját
- a minősítést

Elfogadása: az alkalmazotti kör értekezleten fogadja el és aláírásával legitimálja.

### **3. Továbbképzési, beiskolázási terv**

Tartalmazza:

- az alapelveket
- a szakvizsgát
- a továbbképzést
- a finanszírozást
- a helyettesítés alapelveit

Elfogadása: a nevelőtestület értekezleten fogadja el és aláírásával legitimálja.

#### **4. Etikai Kódex**

A pedagógus etika tartalmát azok a sajátos erkölcsi normák adják, amelyek a pedagógus munkájához, a nevelési-oktatási feladatok ellátásához kapcsolódnak, a pedagógus intézményen belüli és kívüli magatartását, a gyermekekhez, a szülőkhöz, a kollégákhoz való viszonyát szabályozzák, a pedagógus pálya különlegesen fontos társadalmi szerepéből törvényszerűen következnek.

A Nemzeti Pedagógus Kar érvényben lévő Etikai Kódexét tekintjük irányadónak.

Elfogadása: az alkalmazotti kör értekezleten fogadja el és aláírásával legitimálja.

### **5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1. Az óvoda szervezeti egységei:**

1. számú szervezeti egység: Óbudai Vackor Óvoda (1036 Budapest, Árpád fejedelem útja 60.)

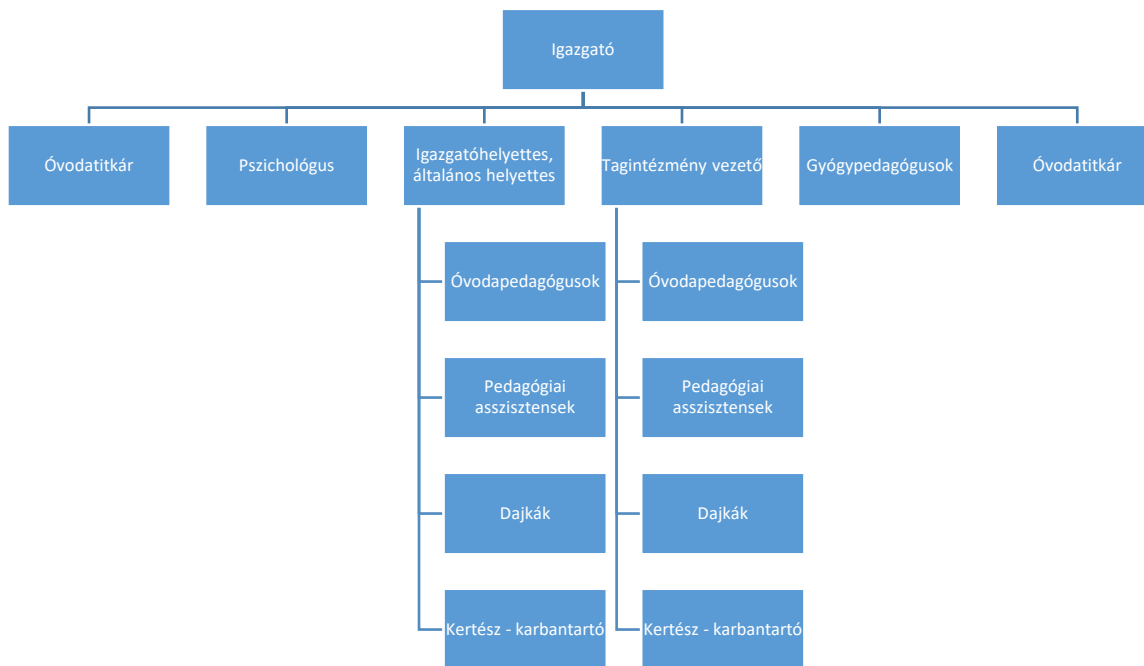
igazgató: 1 fő, általános igazgató -helyettes: 1 fő

2. számú szervezeti egység: tagóvodaaként működő Mókus Tagóvoda (1036 Budapest, Mókus utca 1.)

Tagóvoda vezető 1 fő, általános igazgató-helyettes 1 fő

#### **2. Szervezeti Struktúra**

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Engedélyezett álláshelyek száma: 59,5

Az intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti maximum létszám: 61

Munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (foglalkoztatási százalék)
igazgató	1	100
igazgató-helyettes	2	100
tagóvoda vezető	1	100
óvodapedagógus	28	100
gyógypedagógus	3	200
pszichológus	1	100
dajka	16	100
pedagógiai asszisztens	5	100
óvodatitkár	2	100
kertész-karbantartó	2	100

### 3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény szervezeti vezetője: az óvodavezető Közn.tv. 69. §

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. A vezetője felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés;
- az ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- képviseli az intézményt.

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az intézmény vezetője személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyakoronoki szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az esélyegyenlőségi programban megfogalmazottak megvalósulásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható.

#### 4. Az intézmény vezetősége

Az igazgató feladatait a tagóvoda vezető és az általános vezető-helyettesek közreműködésével látja el.

A tagóvoda vezetői és az általános vezető-helyettesi megbízást az igazgató adja. A megbízás 5 évig érvényes.

A tagóvoda vezető, és az általános vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A tagóvoda vezető és a vezető-helyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Jogkörük, felelősségük, feladataik:

A **Mókus óvoda vezetői** tájékoztatási és beszámolási kötelezettség mellett szakmailag irányítják a tagóvoda pedagógiai munkáját a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek, célkitűzések és feladatok tükrében.

- Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel, a helyettesítési rendben szabályozottak alapján látják el helyettesítését.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után a vezető számukra delegál.
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában és ellenőrzésében
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dolgozók munkáját. Napi munkaszervezés, hiányzásjelentés, átszervezés, szabadságolás, leltár, selejtezés, jelenléti, túlmunka elrendelés a vezető döntése alapján, vezető által delegált adminisztráció, és pedagógiai feladatok (fogadóóra, szülői értekezletek, alkalmazotti értekezletek, stb.) ellátása.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzése.

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény vezetősége konzultatív testületvéleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- tagóvoda vezető
- az általános igazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- BECS vezetője

Az intézmény igazgatója, a helyettese, és tagóvoda vezetője kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgató helyettesítése: az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az 1.sz. melléklet táblázatában meghatározott feladatokra vonatkoztatott helyettesítési rend lép életbe.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató	általános vezető helyettes / <b>Tagóvoda vezető</b> Rendkívüli esetekben fenntartói engedéllyel a helyettesítési rendet tartalmazó táblázatban rögzített feladatokra (10-11.oldal).
Tagóvoda vezető	<b>Igazgató</b>

**AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

	helyi szinten megbízott, tájékoztatói kötelezettség az általános vezető helyettesnek
igazgató helyettes	<b>Igazgató, vagy tagóvoda vezető</b> illetve helyi szinten megbízott

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Igazgató	8.00-16.00 - szükség esetén változó
Tagóvoda vezető	8.00-16.00 - szükség esetén változó
Általános igazgató helyettes csoportos pedagógus	Székhelyen és tagintézményben heti 10 óra csoporton kívül.
Megbízott – pedagógus munkakörben alkalmazott kolléga- alkalmi megbízással.	amikor a vezető, tagóvoda vezető, vagy helyettes nem tartózkodik az épületben. Az igazgató ad megbízást.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban történik.

Az igazgató heti teljes munkaideje 40 óra. Munkavégzés helye és időbeosztása: változó. (gyermek között töltendő heti kötelező óraszám 8 óra)

A tagóvoda vezető heti teljes munkaideje 40 óra heti változó munkarendben. (gyermek között töltendő kötelező óraszám: 12 óra)

Az igazgató-helyettes heti teljes munkaideje 40 óra heti változó munkarendben. (gyermek között töltendő kötelező óraszám: 22 óra)

Óvodai ügyintézés: munkanapokon 8 – 16 óra között történik.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje: hétfőtől péntekig a mindenkori ellátandó feladatokhoz igazodik. Az igazgató, a tagintézmény vezető, vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje lép életbe. **Az intézményben biztosítani szükséges a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői, vagy megbízott vezetői jelenlétet.**



## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- vezetői,
- tagóvoda vezetői feladatokat ellássák.

A vezető 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a tagóvoda vezető, látja el vezetői feladatait.

Ha egyértelművé válik, hogy:

1. az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.2 hétnél hosszabb betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a **vezetői feladatokat a tagintézmény vezetőnek** kell ellátnia; munkáltatói, és a gazdálkodással kapcsolatos jogkör esetén, amennyiben előreláthatóan lehetséges az igazgató munkába állását meg kell várni. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy **fenntartói engedéllyel** ezt a jogkört **átmenetileg a tagóvoda vezető látja el**.
2. a fenntartóval történő egyeztetés után helyi szintű döntéseket, és vezetői feladatokat a tagóvoda vezető, hiányzása esetén az igazgató-helyettes, látja el.
3. a tagintézmény vezető a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

**Az intézmény élén igazgató áll**, aki egyszemélyi felelős az intézmény törvényes működése tekintetében.

A Vackor óvodában, a helyettes és a Mókus tagóvodában a tagóvoda vezető segít a vezetéssel összefüggő feladatai ellátásában.

Az igazgatónak, az óvoda vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat: pedagógiai, tanügyigazgatási, munkaügyi, gazdálkodási feladatok.

Tagintézmény vezető, vezető helyettes:

- A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 10 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes pályázat útján a vezető általi kinevezéssel határozott időre kap megbízást.

Jogkörük, felelősségük, feladataik:

- Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel, a helyettesítési rendben szabályozottak alapján látják el helyettesítését.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után a vezető számukra delegál.
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában és ellenőrzésében.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dolgozók munkáját. Napi munkaszervezés, hiányzásjelentés, átszervezés, szabadságolás, leltár, selejtezés, jelenléti, túlmunka elrendelés a vezető döntése alapján, vezető által delegált adminisztráció és pedagógiai feladatok (fogadóóra, szülői értekezletek, alkalmazotti értekezletek, stb.) ellátása.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzése.

### Helyettesítési rend

**A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselőlet.**

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb (helyettes)</b>	<b>Megjegyzés</b>
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	Szükség esetén-fenntartói egyeztetéssel 2 héten túli tartós hiányzás

**AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

			esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, hely elszámolása.
Munkáltatói feladatok	Igazgató	Tagóvoda vezető	Szükség esetén-fenntartói egyeztetéssel.
Távollétjelentés	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	Aktuális hiányzása esetén. Szükség esetén-fenntartói egyeztetéssel.
Gyermek- és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése. Szükség esetén-fenntartói egyeztetéssel.
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Tagóvoda vezető Igazgató	Óvodavezető Igazgató helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Tagóvoda vezető Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése,		Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén

**AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

kinevezés			
Megbízások	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkakör leírás elkészítése	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Köznevelési foglalkoztatottak besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint köznevelési foglalkoztatottak minősítése	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Tagóvoda vezető Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Tagóvoda vezető Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Tagóvoda vezető Igazgató helyettes	Igazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivételem a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások, folyamatos.
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok Adminisztratív	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

teendőinek ellenőrzése			
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület- és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos
Intézmény képvisellete	Igazgató	Igazgató helyettes Tagóvoda vezető	folyamatos

### 5. A tagóvoda intézménnyel való kapcsolattartás rendje:

Az **intézmény vezetője** a székhelyintézményben tartózkodik, a tagintézményben heti 1 naponapi 8 órában, illetve szükség esetén látja el vezetői feladatait. Akadályoztatása esetén azt jelzi a tagóvoda vezetőnek, helyettesének.

Az óvodapedagógusok ügyeleti időszakban esetenként, a székhely és a tagintézmény között egymást helyettesíthetik.

Az **óvodatitkárok** mindkét épület adminisztrációs és gazdasági ügyeit intézik. Hiányzás esetén egymást helyettesítik.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek ügyeleti időszakban esetenként, a székhely és a tagintézmény között egymást helyettesíthetik.

A **kertész-karbantartók** hiányzás esetén egymást helyettesítik munkaidejükön belül. Nagyobb, több embert igénylő feladat, tevékenység esetén közösen dolgoznak

A **nevelőtestületi**, alkalmazotti értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, az éves munkatervben rögzített egyes események közös részvétellel zajlanak.

A két épületben egy gyermekvédelmi felelős látja el a **gyermekvédelmi feladatokat**. **Gyógypedagógusok** látják el az SNI és BTMN gyermekeket, szükség szerint mindkét épületben.

A **pszichológus a teljes intézményi szinten látja el feladatát**.

### 6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda vezetője alkalmazza.

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: Igazgató, tagóvoda vezető, Igazgató helyettesek, óvodatitkár, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, pszichológus, pedagógiai asszisztensek, dajkák és kertész-karbantartók. Feladataikat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodavezető közvetlen beosztottja az **óvodatitkár**, aki a dolgozókkal, a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos adminisztrációs munkát látja el.

Az **óvodapedagógus** a nevelési programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről melyről évente kétszer tájékoztatja a szülőket. A munkaköréhez tartozó adminisztratív feladatokat ellátja.

A **gyógypedagógus** feladata egyéni előrehaladású és integrált óvodai nevelésben, az SNI és BTMN gyermekek fejlesztése. Felelős az érintett gyermekek egyéni fejlődéséért.

A munkaköréhez tartozó adminisztratív feladatokat ellátja.

Az **óvodapszichológus** feladatait a 20/2012. EMMI rendelet 132. §-a határozza meg, elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

A pszichológus szakmai titoktartásának megfelelően kezeli az adminisztrációs feladatait.

A pedagógiai asszisztens elsősorban a nevelőmunkát segíti a csoportokban, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként elláthatja.

A **csoportos dajka** az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek gondozásában. Felel saját csoportja és az épület rá bízott részeinek tisztán tartásáért. Munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatait ellátja. Délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét elláthatja.

A **konyhán dolgozó dajka** felel a konyha és az edények tisztaságáért, az ételek megfelelő tárolásáért és tárolásáért, valamint a létszám szerinti kiosztásáért. A HACCP szerint dolgozik, dokumentumait vezeti.

A **kertész-karbantartók** feladata az óvoda udvarának és környékének karbantartása, takarítása. Kisebb külső és belső javítások elvégzése. Az udvari játékok és szerszámok szabályzatban meghatározott időközönkénti ellenőrzése, adminisztrációja.

Az intézmény külső kapcsolatai

### Szakmai pedagógiai kapcsolatok

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a kerület iskoláival, szakszolgálatokkal, a bölcsődékkal és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató és a tagóvodavezető képviseli.

A vezetők, valamint a nevelőmunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes és online kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### 1. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- A fenntartóval, a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel (bölcsődék, óvodák)
- KLIK, Észak-Budapesti Tankerületi Központ, Óbudai Népzenei Iskola
- FPSZ, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézménye
- Gyámügyi, gyermekvédelmi, gyermekjóléti, családgondozási rendszer intézményeivel
- az Oktatási Hivatal, POK
- Egészségügyi ellátás, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi szolgáltatóval (védőnő, óvodaorvos, fogorvos, tartós kezelés, diabétesz)

Kapcsolattartás hivatalos formái:

- Személyes megbeszélés, telefonon történő szóbeli tájékoztatás
- Meeting személyes és online formában
- E-mail tájékoztatás
- E-papíron történő dokumentáció

### 2. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:
- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.
- A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- szakmai munkaközösségek, megbeszélések, közös szakmai napok szervezése formájában

### A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

### **3. KLIK, Észak-Budapesti Tankerületi Központ, Óbudai Népzenei Iskola**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,



- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények, versenyek, szolgáltatások
- óvoda-iskola átmenetet segítő eseménysorozat a nevelési év elején egyeztetett, az igazgatók által jóváhagyott módon állítják össze és teszik közzé az intézmények
- online oldalak

#### 4. FPSZ, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézménye

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

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az igazgató, a gyógypedagógus, a tagóvoda-vezető és a feladattal megbízottak jogosultak.

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,
- az óvodavezető, a tagóvoda-vezető, a gyógypedagógus, óvodapszichológus, logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

#### 5. Gyámügyi, gyermekvédelmi, gyermekjóléti, családgondozási rendszer intézményeivel

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek védelme és veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- Családi Tanácsadóval és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény a szociális segítő útján a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

### 6. POK, OH

Az igazgató, tagóvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ szakembereivel. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

### 7. Egészségügyi ellátás, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi szolgáltatóval (védőnő, óvodaorvos, fogorvos, tartós kezelés, diabétesz)

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- Az óvoda gyermekorvosa segíti a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi intézkedéseket.
- Fogorvos: A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- Védőnő: Rendszeresen évi 2-3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Diabétessel élő gyermek speciális ellátási eljárásrendje az irányadó dokumentum.

Az óvoda az 1-es típusú diabétessel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62.§ 1 bekezdés a-e pontjai szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt venni, az ismeretanyagból vizsgát tenni.

A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- a.) a vércukorszint szükség szerinti mérése
- b.) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A tartós gyógykezelés alatt álló óvodás gyermek ellátása érdekében felvesszük a kapcsolatot a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.

A közösségben tartás megszervezése az óvodapedagógusok feladata és a pszichológus irányításával történik.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

**8.** Az intézmény speciális kapcsolatot ápol az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola, A kapcsolat formái:

- Megbeszélések (igazgatók, pedagógusok, szülők)
- Kölcsönös látogatások, közös programok, előkészítők

**9.** Az intézmény speciális kapcsolatot tart fent Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény, Kiskorona utcai Idősek Klubjával

- Közös ünnepekre való készülődés
- Ünneplés

**10.** Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás (A Vackor Óvodásokat Támogató Alapítvány, Mókuskaland Egyesület)

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb.

egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az Igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

- szükség szerint más szervekkel, amely az óvoda működését, pedagógiai munkáját elősegíti.

Intézmény Óvó- védő kapcsolatai

OBRESZ

FIREBOX

## 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján- szeptember hó első napjától a következő év augusztus hó 31-ig,- a minisztérium szabályozása határozza meg. A nevelési év helyi rendjét, évenként a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

2. **Az intézmény nyitvatartása a nevelési év szorgalmi ideje alatti napokon:** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján.

**Az Óbudai Vackor Óvoda 7.00 től – 17.30-ig tart nyitva.**

**7.00 – 7.30-ig, esetenként 8.00-ig, valamint 16.30-tól 17.30-ig** összevont csoporttal működik, az ügyeletet ellátó csoportban. A szülők tájékoztatása céljából a reggeli és délutáni ügyeletet tartó csoport jele hetente jelölésre kerül az arra rendszeresített hirdetőtáblán.

**A Mókus Óvoda 6.45-től – 17.45-ig tart nyitva.**

**6.45-től – 7.30-ig, esetenként 8.00-ig, illetve 16.30-tól -17.45-ig** ügyeletet biztosít egy, a gyermeklétszám szerint két összevont csoportban. A szülők tájékoztatása céljából a reggeli és délutáni ügyeletet tartó csoport jele hetente jelölésre kerül az arra rendszeresített hirdetőtáblán.

A hivatalos nyitás előtt és zárás után (-/+ 60 perc) az intézményben szakmai munka, ünnep nyomatékos indok alapján és alkalomszerűen lehet tartózkodni.

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt írásbeli kérelem után, melynek tartalmaznia kell a benntartózkodás idejét, tartamát, indokoltságát. A szünetek alatt, valamint hétvégén a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz, karbantartási munkálatokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári/téli zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda zárva tartásáról a szülőket tájékoztatni kell, a nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig.

A nyári/téli zárás előtt fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatást adunk. A nyári zárva tartás alatt, Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Polgármesteri Hivatala Köznevelési és Kulturális Főosztálya által meghatározott napokon ügyeletet tartunk.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a testület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját az óvodai nevelés év rendjére vonatkozó, óvodai munkaterv határozza meg.

Az időpontokról az óvoda, a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően, legalább 2 héttel tájékoztatja a szülőket. Amennyiben a nevelés nélküli munkanapon igénylik a gyermek felügyeletét, azt e-mailben, hivatalos formában kérik az ügyeleti igény előtt, minimum 5 munkanappal.

- 3. Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az adott nevelési év munkaterve tartalmazza.**

**A nevelési év rendjét a munkaterv, az óvodában való benntartózkodás rendjét az óvoda házirendje részletesen tartalmazza.**

## **7. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE**

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit az Nkt. 66.§-a, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit az

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nkt. 3.sz. melléklete szabályozza. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjéről, a munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól az Mt. és a Kjt. rendelkezik.

Az óvoda dolgozóit a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A munkaviszony minden esetben az intézmény mindkét épületére, változó munkavégzés helyére szól.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, és a tagintézmény között.

**1.** Az intézmény hivatalos nyitvatartásában felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

**2.** Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató és helyettese készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést felnőtteknek az intézmény vezetője, a gyermekeknek az óvodapedagógusok tartják.

**3.** A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, részmunka ideje 30 óra, 20 óra.

**Nevelés-oktatással lekötött idő:** *heti 32 óra*, amelyet heti váltásban délelőtti és délutáni beosztásban végez, egyéb kötelező óraszámok megállapítása a hatályos EMMI rendeletek alapján történik.

**Kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része:** A munkaidő fennmaradó részében, *legfeljebb heti 4 órában*

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A 40 órás munkaidő fennmaradó részében szükség szerint óvodai feladatokat lát el. (ünnepek, szülői értekezletek, fogadó órák, önként vállalt és a munkaköri leírásban foglalt egyéb teendők ellátása).

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel ápoltnak, munkaruházatban a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak heti teljes munkaideje 100 %-os foglalkoztatással 40 óra, 50%-os foglalkoztatással 20 óra, munkarendjüket, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató helyettese állapítja meg, és az igazgató hagyja jóvá. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel ápoltnak, munkaruházatban kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról és az újbóli munkába állás kezdetéről az óvodavezetőt, tagóvoda vezetőt vagy helyettesét értesíteniük kell.

### **A nevelőtestület feladata és működési rendje (Közn.tv. 70 §)**



1. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az alkalmazotti közösség tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.
2. Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból, gyógypedagógusokból és a pszichológusból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
3. ***Nevelőtestületi feladatok:***

**A nevelőtestület legfontosabb feladata a JMK és a Külső világ tevékeny megismerése című pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása:**

- a gyermekek egységes szellemű nevelése,
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése,
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezet minőségfejlesztési programjának végrehajtása,
- a nevelési év munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések, beszámolók készítése,
- törvények, rendeletek, belső szabályok előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezetük rendben tartása, védelme.

4. ***Nevelőtestületi jogkörök (2011 évi CXCV. tv. 70.§, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§)***

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt, nevelőtestületet érintő ügyben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A nevelőtestület véleményezési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása,
- vezető helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

### **Az alkalmazottak és a belső kapcsolattartás rendje**

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

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni.

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

#### ***A nevelőtestület értekezletei***

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezetőnek, ha a nevelőtestületet érintő, a nevelő munkát befolyásoló döntést kell hozni.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- nevelési, pedagógiai szakmai értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

#### ***A nevelőtestület döntései***

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

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi feljegyzést kell készíteni, de egyes esetekben, jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek, határozati formában.

### *A nevelőtestület munkaközösségei*

2011. évi CXCV. törvény 71§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

- A nevelőtestület szakmai munkaközösséget hozhat létre legalább 5 tagjának kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával.
- Az intézményen belül maximum 3 munkaközösség hozható létre
- A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.
- A szakmai munkaközösség tagjai közül nevelési évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.
- Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- A költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert.
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- Részt vesz az óvodavezető felkérésére az irányított csoportlátogatáson, és szakmailag véleményezi a megfigyelési szempontok alapján tapasztaltakat.

Döntési jogköre kiterjed:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekre
- működési rendjére és munkaprogramjára

Véleményezési jogköre:

- Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadása
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása
- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi programjához igazodó munkatervét
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját és év végi beszámolóját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Díjazás illeti meg a KJT alapján meghatározottak szerint

## **A gyermekközösség és kapcsolattartás formái**

A gyermekközösség szervezeti formája a csoport, ahova többnyire az azonos korú gyermekek járnak. A felvételtől függően ez változhat. Jellemző csoportkialakítás: nagycsoport, középső csoport, kiscsoport illetve vegyes csoport. A csoportok kialakítását elsősorban a gyermek életkora határozza meg.

A csoportot két óvodapedagógus vezeti, általában heti váltásban. Ez változhat, ha vezető más formában biztosítottnak látja a nevelési feladatok ellátását.

Az óvodapedagógusok csoportterv alapján végzik nevelőmunkájukat az adott korcsoportban a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével. A csoportterv tartalmazza mindazokat a nevelési cél és feladatrendszereket, amelyek lehetővé teszik a gyermekek egyéni fejlődését és összhangban áll az óvoda nevelési programjával.

Az óvodapedagógusok rendszeres beszámolási kötelezettséggel tájékoztatják a vezetőt a csoportban folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődési szintjéről, a felmerülő problémákról, a kiemelkedő teljesítményekről. A nevelési év végén írásos értékelést adnak az elért eredményekről, hiányosságokról.

A csoport nevelő munkájához kapcsolódó programok (óvodán belüli és kívüli) szervezéséről tájékoztatják az óvodavezetőt, tagóvoda vezetőt vagy helyettesét. Az óvodán kívüli programok szervezéséhez beszerzik a szülői hozzájárulást, engedélyt.

A gyermekek jogait a **Köznevelési. Tv. 45.,46.§ foglalja magába.**

**A gyermeki jogok tiszteletben tartása minden pedagógusra és óvodai dolgozóra nézve kötelező!**

## **8. BELSŐ ELLENŐRZÉS, BELSŐ ELLENŐRZÉS NYOMVONALA**

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

***A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:***

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügyi igazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és munkafegyelemmel
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

***Az ellenőrzésben érintettek:***

- óvodapedagógusok
- pszichológus, fejlesztő-, gyógypedagógus
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- kertész-karbantartó.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

### **Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

### **A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv feladata:**

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

### **Belső Ellenőrzési Szabályzat**

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

#### ***Tartalmát tekintve:***

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

#### ***Az ellenőrzés elvei:***

- fedhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség



- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

***A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:***

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

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

Kiemelt terület, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

**Az ellenőrzés célja:**

- Pedagógiai munka vizsgálata, ellenőrzése, elemzése a hatályos jogszabályok és a PP alapján.
- Az esetlegesen előforduló hibák, rossz módszerek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának megerősítése, fokozása, elismerése.
- Kommunikáció, kapcsolatok kezelése, hatékonyságának megerősítése
- Vezetőség számára információ a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez, döntésekhez, problémamegoldásokhoz

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét, ONAP, Pedagógiai Program, Munkaterv végrehajtását
- segítse elő az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, hatékonyságát, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- egyéni bánásmód, felzárkóztatás, integrálás és tehetséggondozás hatékony megvalósítása
- törvény szerint segítse a pedagógus, vezető és intézményi önértékelés elkészítését

**Az intézményi iratkezelés szabályzata** rendelkezik az iratkezelés általános követelményeiről, az iratkezelés folyamatáról, az átvételtől a levéltárba adásig, az iratok védelméről, az elektronikusan létrehozott iratokról.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a mindenkori kinevezett óvodaigazgató, hiányzása esetén a helyettesítésre megbízott vezető helyettes.

Az iratkezelési szabályzat önálló dokumentum, mely az intézmény dokumentumtárolóiban elérhető.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, eszközei**

- tevékenység látogatás (szakmai nap, nyílt nap, szülői értekezlet, csoport rendezettsége, PP megfelelés, ünnep, stb.) – megfigyelés
- dokumentációk ellenőrzése – dokumentumelemzés (gyermekanyag, csoportnapló, jellemzések, stb. )
- szóbeli – beszélgetés, interjú
- írásbeli beszámoltatás - dokumentumelemzés

### **Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, és vagy az önértékeléshez kapcsolódóan.

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Spontán, eseti alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

A pedagógusok részt vesznek a PP tervezésében, a megvalósításban, valamint az ellenőrzésben, értékelésben. A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az óvodavezetés (vezető, helyettesek, szakmai munkaközösség-vezető, team vezető) az ellenőrzési ütemterv szerint minden óvodapedagógus munkáját ellenőrzi az év során. Az ellenőrzések tapasztalatait ismerteti az óvodapedagógussal, illetve az érintett alkalmazottal, ezt írásban dokumentálja.

Rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Kezdeményezhetik a vezetőség tagjai, a szakmai munkaközösség, fenntartó és a Szülői Szervezet.

A csoportok értékelései, valamint, az egyéni és a vezetőség tagjainak beszámolója ad alapot az éves értékelés (beszámoló) elkészítéséhez, ez alapján a nevelési évzáró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket. Az éves beszámoló ad alapot a következő év munkatervének kidolgozásához.

### **Az Önértékelési Támogató Munkacsoport**

Összehangolja a mindenkori önértékelési rendszer működtetését, a fejlesztési feladatok végrehajtását. Kezeli az önértékelési rendszerrel kapcsolatos dokumentációkat. Elkészíti 5 évenként az intézményi önértékelési programot, szervezi, lebonyolítja, értékeli az önértékelésben résztvevő óvodapedagógusok munkáját.

### **Külső ellenőrzés, tanfelügyelet**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az igazgató általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak

megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az **intézményi önértékelés**. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés valamint az igazgatói megbízás második vagy negyedik évében az igazgató intézményen belüli értékelésére történik.

**Cél:** Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

### **Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:**

1. a pedagógus (**célja:** az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése)
2. a vezető (**célja:** az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok)
3. az intézmény (**célja:** hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat)

**Intézményellenőrzésre** abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az igazgató ellenőrzésére is.

### **A minősítés**

„A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.

Az **Éves Munkaterv** tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.

**A gyakornok** a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, vezető általi jelentkeztetése automatikus a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A **PED II-** re való jelentkezés a mindenkori miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga, s ez alapján a vezető feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készülőt szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

**A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok**

**Célja:** Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

***Feladatai:***

- Biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét
- Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.

***Az ellenőrzésben érintettek:***

- tagóvodavezető, vezető helyettes
- óvodatitkár
- egyesületi, alapítványi elnökök (amennyiben az intézmény alkalmazottja)

***Belső ellenőrzésének módszerei, eszközei***

- dokumentációk és annak tárolásának ellenőrzése
- szóbeli beszámoltatás - dokumentumelemzés
- leltározás, iktatás, gazdálkodási elszámoltatás

### **Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- Spontán, eseti alkalomszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a törvényesség felmérése miatt.

### **A kiemelkedően elvégzett munka jutalmazási szempontjai.**

#### **Feltételek alkalmazottak:**

- Kiemelkedő minőségű, igényes, példamutató szakmai munka.
- Közösségi összetartást erősítő, minden tekintetben etikus magatartás,
- Magas szintű értékrendkövetítő képesség.
- Differenciált integrált nevelés, SNI és BTMN gyermek elfogadó és érzékenyítő nevelése
- Az óvoda közösségéért, és az óvoda hírnevét erősítő tevékenységért végzett kiemelkedő példamutató munka.
- Szülővel való példamutató magatartás, kiváló konfliktuskezelés, példaértékű kommunikáció.
- Önként vállalt munka, önálló szervezés, vezetés
- Pályázatok írása, lebonyolítása, beszerzések elszámolása, beszámolók írása,
- Az óvodában működő civil szervezetekért végzett munka (alapítvány és egyesület)
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése gyakorlati és elméleti síkon, mentorálás
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- A gyermekcsoport életében elvégzett többletmunka (heti projekt tervezés, gyermekekről vezetett dokumentáció)

#### **Feltételek pedagógus munkakörben:**

- Aktív és önálló pedagógiai alkotótevékenység
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató tartása.
- Pályázatok írása, lebonyolítása, elszámolása és támogatások segítése.
- Munkaközösség vezetés, csapat munka, - kimagasló szakmai színvonal, egyedi elképzelések megvalósítása, újítások, a tudás átadása.

- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Mentori feladatok ellátása, hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Óvodán kívüli magas szakmai színvonalú kapcsolattartás külső partnerekkel.

## **9. A SZÜLŐI SZERVEZET, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

*A szülő joga*, hogy óvodába lépéskor az első szülői értekezleten megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda pedagógiai programjáról, valamint rendszeres tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődési üteméről. Egyetértési és véleményezési jogait gyakorolhassa a törvény által biztosított kereteken belül.

### *A szülői közösség*

Egy csoport gyermekeinek szülői szervezetével a gyermekcsoport óvodapedagógusai és az intézmény vezetése közvetlen kapcsolatot tartanak. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### *A szülői szervezet*

1. A köznevelési törvény 73.§ (1) alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
2. A Szülői Szervezet működését saját, elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Kapcsolattartás formái

Évente minimum 1 alkalommal tájékoztató a Szülői Szervezet tagjai számára

A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. ( szülők 1/3-a )

- Tájékoztatás aktuális kérdésekben e-mailen, telefonon, személyesen
- Aktív részvétel az óvodai ünnepeken

**"Vackor Óvodásokat Támogató Alapítvány" és a Mókus Tagóvodában a „Mókuskaland Egyesület”,** melynek működési szabályzatát az alapító okirata tartalmazza. Mindkettő közhasznú szervezet, mely az óvoda működésének, a gyermekek képességfejlesztésének segítője, és szociális hátrányokkal küzdő gyermekek esélyegyenlőségének megteremtésére hivatott. A Mókuskaland Egyesület az udvari játékeszközök fejlesztését, korszerűsítését tűzte ki célul.

#### ***Az óvodaszék***

Óvodáinkban nem volt igény az óvodaszék megalakítására. Amennyiben ez változna a törvényi előírások figyelembevételével, kell eljárni. 72. § (5)c)

#### **Fakultatív hit és vallásoktatás**

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16.30-17.10 óra között biztosítható helyiség erre a célra az óvodában.

#### **Hagyományápolás, ünnepek**

1. Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése mindkét alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.
2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősüket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
3. Ünnepeinkre mindkét épületben a már kialakult hagyományait követve készül.  
Célja: hogy a gyermekek érezzék át a készülődés izgalmát, az örömteli, tevékeny várakozást, érzékeljék, hogy az a nap más, mint a többi.

Hagyományos ünnepeink



## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Esemény	Időpont	Helyszín	Szervezési mód
Mihály napja	szeptember 29	M	nyitott
Népmese napja	szeptember 30	V/M	nyitott
Zenei világnap	október 1.	M	nyitott
Állatok világnapja	október 4.	V/M	zárt
Őszi kertrendezés	október	V/M	nyitott
Advent	december	V/M	zárt
Mikulás	december 5-6	V/M	zárt
Adventi játszódelután	december	V/M	nyitott
Adventi vásár	december	V/M	nyitott
Vízkereszt	január	V/M	zárt
Medve nap/ Gyertyaszentelő	február 2	V/M	zárt
Farsang	február	V/M	nyitott/ zárt
Nemzeti ünnep	március 15.	V/M	zárt
Víz világnapja	március 22.	V/M	részben nyitott/zárt
Húsvét	március-április	V/M	zárt
Föld napja	április 22.	V/M	zárt
Zöld hét	április	M	zárt és nyitott
Anyák napja	május	V/M	nyitott
Madarak és fák napja	május 10.	V/M	részben nyitott /zárt
Gyermeknap	május v. június	V/M	nyitott/zárt
Búcsúzó	június	V/M	nyitott

### 10. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, EGÉSZSÉGNEVELÉSI REND

Egészséges életmódra nevelés alapfeladata az óvodáinknak. Pedagógiai Programunk az ehhez kapcsolódó feladatokat tartalmazza.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat a védőnői tanácsadóknak, a szülők jelenlétében végzik a védőnők, akik ezen felül az intézményben negyedévente tisztasági szűrést végeznek a tetűjárványok megelőzése érdekében.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

**Az egészségügyi ellátás rendje:**

1. óvodaorvosi szolgáltatás

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltött idő	nincs
Az ellátásnyújtásának helye	BP., Óbuda utca 6. Gyermekorvosi rendelő

### 2. védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltött idő	Negyedévente tisztasági szűrés
Az ellátásnyújtásának helye, címe	Helyben

### 3. óvodafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltött idő	Évente 1 alkalom
Az ellátásnyújtásának helye	Helyben, ill. Vöröskereszt utcai gyermekfogászati rendelő

### Felnőttek egészségügyi vizsgálata:

A *felnőtt dolgozók* egészségügyi (üzemorvos) vizsgálatát, szűrését szerződéssel az Óbudai Rendelők Egészségügyi Szolgáltató Kft látja el.

Feladata: az új dolgozók alkalmassági vizsgálatának elvégzése, az évenkénti általános munkaegészségügyi vizsgálat.

### Védő – óvó eljárások

#### A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel és az óvoda pszichológussal együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásuktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején elkészíti a **gyermekvédelmi munkatervet**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

**Kapcsolatot tart** konkrét esetekben az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal, Óbuda-Békásmegyer Védőnői Szolgálatával, Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

**Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez.

**A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen
- az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok** 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

**Az igazgató feladatai:**

- A gyermekbaleseteket nyilvántartása helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### A pedagógusok feladata:

Ha a gyermeket baleset éri az óvodában elsődleges feladat a gyermek ellátása, elláttatása. Ha a gyermek orvosi segítségre szorul, azonnali intézkedéssel az orvosi ügyeletet, illetve a mentőt kell hívni. Ezzel egy időben értesíteni a gyermek szüleit.

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
  - Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
  - Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A dohányzók az intézmény 5 méteres körzetén kívüli dohányzásra naponta két alkalommal 10-10 percre hagyhatják el az óvodát.

Az óvoda belső és külső környezetének balesetmentes kialakítása elsődleges feladat.

A játszóudvar eszközeinek meg kell felelnie a 78/2003. (XI.27.) GKM rendeletben meghatározott elvárásoknak. A játékeszközök napi ellenőrzése, és az észlelt hibák jelentése a karbantartók feladata.

Az óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekek érdekében hozott balesetmegelőző, balesetvédelmi szabályokat betartassa.

#### **4. Rendkívüli esemény,**

##### **rendkívüli eseménynek**

Az óvoda működésében **rendkívüli eseménynek kell minősíteni** minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

##### Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- járvány,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, az intézmény vezetőjét, fenntartóját, esemény jellegének megfelelő a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja, a szülőket.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az intézmény Tűz és balesetvédelmi előírásainak ismerete, betartása mindenkire nézve kötelező.

Az óvodába lépő dolgozót az óvoda vezetője tűz, baleset és munkavédelmi oktatásban részesíti, amelyet dokumentál. A dolgozó köteles megismerni az óvoda védő-óvó rendszabályait. A dolgozó aláírásával igazolja annak megtörténtét.

Minden évben egy alkalommal „ismétlő” baleset és munkavédelmi oktatást kell szervezni az óvoda dolgozói számára.

Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell felkészülni és eljárni.

GDPR (General Data Protection Regulation) rendeletet az Európai Unió és az Európa Tanács a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok kezelési szabályait, az Óbudai Vackor Óvoda Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza, mely betartása kötelező.

### **11. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok**

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

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal észszerűen takarékoskodni,
- a tűz – és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- a nevelési intézményekre vonatkozó dohányzási tilalmat betartani,

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főbejárat mindkét épületben elektromos rendszerű kódos beléptető védi - akik nem ismerik a nyitás módját, csengetéssel jeleznek.

Vagyonvédelmi okokból kulcsra zárva kell tartani egyes üresen maradt helyiségeket és csoportszobákat.

A bezárt helyiségek kulcsát az épületben az arra kijelölt személynél vagy helyen kell tartani. Az óvodát a reggeles dajka vagy kertész nyitja és a délután dolgozó munkatárs zárja. Az épületet záró munkatárs, meggyőződik az ablakok és ajtók zárt állapotáról, valamint ellenőrzi, hogy a világítást lekapcsolták-e és bekapcsolja az intézmény riasztó rendszerét.

Az intézmény vagyoni és biztonsági megőrzése érdekében előírt feladatokat, minden munkatárssal az óvodai kulcsok átvételekor ismertetjük.

### **Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.



## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják, továbbá egyéb pedagógiai tevékenység folytatására is igénybe vehető.

A fejlesztő szobákban a pszichológus, logopédus, a fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus dolgozik. Fogadó óra tartására, egyéb pedagógiai tevékenység folytatására az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24 § (3)

Az óvoda termei, tornaterme térítés ellenében polgármesteri engedéllyel - a szerződés aláírását követően - nevelési időn kívüli gyermekfoglalkozások tartása céljából bérbe adható. Használata szigorú szabályokhoz kötött, melyeket írásban a bérbe vevő megkap, aláírásával tudomásul veszi, és felelősséggel tartozik a betartásáért.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az bérlőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda összes szabályzatában foglaltakat.

### **A látogatás rendje**

Idegenek az épületbe csak valamelyik dolgozó kíséretével léphet be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

Az intézmény vállalkozási és reklám tevékenységet nem folytathat, ezért az óvoda helyiségeit ilyen jellegű célra használni tilos, kivéve, ha a gyermekeknek egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Tilos az óvodába beengedni a különféle árusokat, terjesztőket, ha arra az óvoda vezetőjétől nem kértek engedélyt vagy előzetesen nem jelezték jövetelüket.

## **Kártárítási felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

**XVII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

## **12. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK**

Az intézményben használt nyomtatványok:

- törzskönyv,
- felvételi és mulasztási napló,
- felvételi előjegyzési napló,
- iktatókönyv,
- postakönyv

a minisztérium által jóváhagyott nyomtatványok.

A csoportnapló a pedagógiai program alapján összeállított dokumentum, melyet az igazgató folyó nevelési év első (szeptember 1.) és utolsó napján (augusztus 31.) aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével ellát. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet által előírt kötelező tartalom túl a pedagógiai program megvalósításához, a tervezéshez szükséges saját készítésű oldalakat tartalmaz.

A csoportnapló tartalma:

**1./ Adatok**

Óvoda neve, címe, OM azonosítója

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és dajka neve, pedagógiai asszisztens neve.

Csoport neve, nevelési év.

Megnyitás és lezárás helye, dátuma, igazgató aláírása, az óvoda körbélyegzőjének lenyomata

Gyermekek neve, jele, oktatási azonosítóját tartalmazó csoportnévsor

Gyermekek számának összesített adatai

Tankötelessé váló gyermekek nevét

Születésnapok

Napirend, hetirend

**2./ Nevelési (beszoktatási) tervek, azok értékelései, adott időszak szervezési feladatai, programjai**

**3./ Éves projekt tématerv**

**4./ Projekt tervek**

**5./ Heti tervek**

**6./ Fogadó órák, szülői értekezletek**

**7./ Hivatalos látogatások dokumentációja**

**8./ Egyéni fejlettség mérő lapok - mellékletben külön dossziéban kezelendők**

**9./Egyéb**

A nyomtatványmintát a Köznevelési és Kulturális Főosztály minden nevelési évet megelőző augusztus 31-ig hagyja jóvá.

A hitelesítés módja: az igazgató vagy igazgatóhelyettes aláírása, dátummal, körbélyegzővel ellátva. Az iktatószám a dokumentum jobb felső sarkában szerepel.

**Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert

### **Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát az alábbiaknak:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá).

## **13. Záró rendelkezések**

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

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. február 26. napján elfogadta.

Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2024. február 26.

P.H.

Kardosné Kertész Zsuzsanna  
Igazgató

Sándor Mária  
Igazgató helyettes

Aba Judit  
nevelőtestület nevében

## **1.sz. melléklet**

### **Adatkezelési tájékoztató**

#### **Intézmény megnevezése**

Adatkezelő megnevezése:	Óbudai Vackor Óvoda
OM azonosító:	034257
Adatkezelő székhelye:	1036 Budapest, Árpád fejedelem útja 60.
Adatkezelő e-elérhetősége:	<a href="http://www.vackor.obudaiovodak.hu">www.vackor.obudaiovodak.hu</a>
Adatkezelő képviselője:	Kardosné Kertész Zsuzsanna
Adatvédelmi tisztviselő szervezet neve:	RF Production Hungary Kft
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	<a href="mailto:adatvedelem@rfph.hu">adatvedelem@rfph.hu</a>
Telefonszám:	+36 30590 2861

#### **Adatkezelés szabályai**

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így az Intézmény eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Az Intézmény által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelveinek.

Az Intézmény személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről az Intézménynek az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogkörökkel ténylegesen gyakorló személy és az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti.

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

### **Az érintettek jogai és az érintetti jogok érvényesítése**



### **Tájékoztatás joga**

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól, valamint más tényezőkről.

Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

### **Hozzáférés joga:**

Az érintett jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés célja;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket, nemzetközi szervezeteket;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és az arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az érintett továbbá jogosult arra is, hogy az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az Adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsássa. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmét, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett máshogy kéri.

### **Helyesbítés joga**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, vagy kérje azok kiegészítését.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, a GDPR 17. cikkében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törléséről.

### **Törlés és elfeledtetés joga**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor;

Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték úgy azt törölni köteles, valamint az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A személyes adat az érintett kérelmére sem törölhető a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében foglalt adatkezelések esetében.

### **Korlátozáshoz/zároláshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

### **A személyes adatok helyesbítéséhez, vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség**

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelési korlátozásáról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalan nagy erőfeszítést igényel. Az érintetett kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

### **Adathordozhatósághoz való jog**

Az érintett – a GDPR 27. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén - jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

### **Tiltakozás joga**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladattal kapcsolatos kezelése, vagy az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése kapcsán végzett kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

### **Bírósághoz fordulás joga és panasztétel joga**

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be NAIH-nál (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) és élhet - lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is - bírósági jogorvoslati jogával.

### **Az Intézmény honlapjának használata során megvalósuló adatkezelések**

Az adatkezelés helye: Adatkezelő Honlapján keresztül megvalósuló adatkezelés

#### **A honlap adatkezelése**

Az Intézmény saját honlappal rendelkezik, amely [www.vackor.obudaiovodak.hu](http://www.vackor.obudaiovodak.hu) címen érhető el. A honlap üzemeltetését a fenntartó KSZKI látja el. A honlapon automatikus adatgyűjtés (Google analytics stb.), adatrögzítés nem valósul meg, „cookiek” nem alkalmaz. Az Intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy az általa üzemeltetett honlapokon keresztül a látogató felvegye az Intézménnyel a kapcsolatot.

**adatkezelés célja:** az Intézmény honlapjának interaktív módon való működése, az Intézménnyel történő kapcsolatfelvétel elősegítése

**kezelt adatok köre:** név, felhasználó azonosító, e-mail cím, telefonszám, üzenet szövege

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás; céges kapcsolattartók, jogi személy kapcsolattartói esetében a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlásához

**adattárolás határideje:** a kapcsolatfelvételi ügy elintézéséig (a cél megvalósulásáig), maximum 5 évig

**adattárolás módja:** elektronikus

Minden, a honlapokon történő adatkezelési folyamatról az Intézmény előzetesen tájékoztatja az érintetteket a honlapra feltöltött adatvédelmi tájékoztatóval.

#### **Az érintett jogorvoslati lehetőségei:**

Amennyiben Ön a személyes adatai kezelése során a jogainak megsértését észleli, az alábbi jogorvoslati lehetőségekkel élhet:

- közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhat postai levélben vagy e-mail-ben az Adatkezelő jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségein keresztül. Amennyiben az Adatkezelő nem teszi meg a szükséges intézkedéseket az Ön kérelme nyomán, akkor:
- panaszt nyújthat be a Nemzeti adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH): 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); telefon: +36 1 391-1400; e-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)
- élhet – lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is jogorvoslati jogával.

### **Jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdések**

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben az Infotv. és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) szabályai az irányadóak.

## **2.sz. MELLÉKLET**

### **A Diabéteszes gyermekek eljárásrendje**

A cukorbetegség, latinul diabetes mellitus, magyarosan diabétesz, egy anyagcsere-betegség, amelynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere zavara áll, de a kórfolyamatban másodlagosan a zsír- és a fehérje-anyagcsere is érintett. Oka a hasnyálmirigy Langerhans-szigetei által termelt inzulin nevű hormon hiánya, vagy a szervezet inzulinnal szembeni érzéketlensége (inzulinrezisztencia), esetleg mindkettő. A szükséges mennyiségű inzulin hiányában a sejtek nem képesek a vérből a glükóz felvételére, a vércukorszint megemelkedik. Ezek együttesen okozzák a betegség fő tüneteit. A cukorbetegségnek több típusa létezik. A kialakulás okai, a tünetek és a kezelés az egyes típusokban különböznek. Gyermekkorban elsősorban az inzulinhiány áll fenn (1-es típusú diabétesz), de egyre gyakrabban találkozhatunk az inzulinhatás elmaradásával járó kórformákkal (2-es típusú diabétesz, egyéb diabéteszes kórformák) is.

**Jelen szabályzatban foglaltak az intézményben csak abban az esetben és arra a gyermekekre vonatkoztatva alkalmazandók, ha a gyermek bizonyított és írásos orvosi „diabétesz mellitus” diagnózissal rendelkezik, valamint a szülő nyilatkozott jelen szabályzat megismeréséről és azt írásban elfogadta.**

### **Az 1-es típusú diabétesz**

Általában vannak genetikai hajlamosító tényezők, a genetikai hajlam mellett vírusfertőzések vagy étkezési szokások válthatják ki a betegséget. Hátterében az áll, hogy a szervezet immunrendszere idegenként ismeri fel a saját sejtek egy részét, és autoimmun gyulladás következtében elpusztulnak a hasnyálmirigy inzulint termelő béta-sejtjei. Ez a diabétesz bármely életkorban előfordulhat, de leggyakrabban gyermek- és fiatal felnőttkorban jelentkezik. A betegek általában soványak, gyakori a jelentős fogyás a betegség megállapítása előtt. A tünetek gyorsan alakulnak ki, a betegek kezeléséhez inzulin szükséges. Ez azért is lehetséges, mert az inzulin iránti érzékenység megmarad. Kezeletlen vagy rosszul kezelt, súlyos esetben tartósan magas vércukorszinttel (hiperglikémia) és ketózissal járó életveszélyes állapot, az ún. ketoacidózisos kóma alakulhat ki. Jelenleg nincs semmilyen eljárás, ami a cukorbetegséget meggyógyítaná, egyik típusú cukorbetegség sem gyógyítható.

A diabétesznek ebben a formájában az inzulin kezelés az életben maradás feltétele. Az alkalmazott inzulinkészítmények és terápiák a gyermek életkorának és a diabétes szakaszainak megfelelően bizonyos változékonyságot mutatnak.

### **Gyermekkori diabétesz tünetei**

Az angolul *négy T*-vel kezdődő tünetek a következők:

- Toilet - vagyis a gyermek a szokásosnál többször használja a mosdót, a korábban szobatiszta gyermeknek újból gondot okoz a vizelet visszatartása, éjszakai ágybavizelés jelentkezik.
- Thirsty - vagyis szomjúság: a gyerek a korábnál több folyadékot fogyaszt, de mégsem tudja csillapítani a szomjúságát.
- Tired - vagyis fáradtság, kimerültség, bágyadság.
- Thinner - súlyvesztés, illetve a gyarapodásban való megállás. Hasi fájdalmak jelentkezhetnek, amit a kifejező beszédre még nem képesek gyermekek gyakoribb sírással adhatnak a felnőttek tudtára.

A gyermekkorban jelentkező tünetek lehetnek továbbá:

- Bőrtünetek: viszketés, bakteriális és gombás bőrfertőzések, vöröses arcszín, nehéz sebgyógyulás
- Fokozott étvágy, mivel a szervezet éhségközpontjának működését is befolyásolja az inzulin hiánya.

### **Kivizsgálás, diagnózis, kezelés**

A gyermekkori megbetegedés diagnosztikájának alapja ugyanúgy a vércukormérés, mint más korosztályban. Kivételes, tünete szegény esetekben nagyobb mennyiségű szőlőcukor egyszeri elfogyasztása segítségével lehet felismerni a betegséget.

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítanak meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni. Az orvosok figyelembe veszik a Gyermek és Serdülőkori Diabetes Nemzetközi Társaságának (International Society for Pediatric and Adolescent Diabetes – ISPAD) irányelveit.

**Amennyiben a gyermek rendelkezik orvosi diagnózissal, azt az óvodában be kell mutatni, a fejlődési lapján pedig jelezni kell, hogy speciális ellátást igénylő gyermek.**

A kezelés szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét. Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében kulcsfontosságú a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztása,
- teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben,
- elegendő folyadék elfogyasztása.

**A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszulléti) állapotok, annak kezelése**

**Hipoglykémia** (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására, vagy



- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

A hypoglykaemia felismerése révén növeli a kezelés biztonságát, segítséget jelent az antidiabetikus (inzulin) kezelés szükség szerinti módosításában, rendszeres használata hozzájárul az anyagcsere kontroll minőségének javításához, az akut és a késői szövődmények megelőzéséhez. Egészen a közelmúltig – a hypoglikémiától való félelem miatt – gyermekekben (elsősorban az egészen fiatal betegekben) viszonylag magas célértékeket tartottak elfogadhatónak. A 2018-as ISPAD irányelv azonban egyértelműen kimondja, hogy gyermekkorban is, életkortól függetlenül egységesen a hemoglobin A1c (HbA1c) céltartomány  $< 7.0\%$  ( $< 53$  mmol/mol).

Ha a vércukorszint  $3,9$  mmol/l alá esik, akkor az érték alacsony, vagyis hypoglykaemiáról beszélünk, amely nem egy önálló betegség. Annak a jele, hogy a vérben keringő cukrot - glükózt, azaz szőlőcukrot - nagyobb ütemben veszik fel a szövetek, mint ahogy azt a szervezet képes a keringésbe juttatni. Ez az állapot kialakulhat az inzulin hatására is, ha inzulinkezelésben részesül és a táplálékkal bevitt szénhidrát mennyisége kevés, vagy fizikai munkát végzett. Az alacsony vércukorszint általában könnyen kezelhető, különösen kialakulásának kezdetén. Ha azonban nem kezelik gyorsan, akkor súlyosbodhat, és eszméletét vesztheti, akár rángógörcs is kialakulhat. Ha vércukorszintje ennyire lecsökken, sürgős ellátást igényel. Az alacsony vércukorszint az esetek többségében elkerülhető.

Az alacsony vércukorszint okai gyermekeknél:

- a szokásosnál több gyógyszer, vagy inzulin használata a cukorbetegség kezelése során
- a szokásosnál kevesebb étkezés, valamely étel vagy kisebb fogás kihagyása
- a szokásosnál több fizikai aktivitás vagy torna
- hasmenéssel járó betegségek
- időjárási szélsőségek, például nagyon meleg vagy nagyon hideg időjárás
- forró fürdő vagy szauna.

A hypoglykaemia tünetei:

- rosszullet
- remegés
- szédülés
- izzadás
- fáradtságérzet
- éhségérzet
- hányinger, hányás
- sápadtság,
- szapora szívverés
- zsibbadás, száj vagy az ajak bizseregés
- látászavar
- fejfájás
- ingerültség, zavartság
- összefolyó beszéd
- beszédzavar.

Az is lehet, hogy alacsony vércukorszint esetén semmilyen tünetet nem okoz, de az, alacsony vércukorszintet akkor is azonnal kezelni kell, ha a vércukorérték 3,9 mmol/l vagy az alatti. Miután vércukorszint normalizálódott, tájékoztatni kell a gyermek orvosát!

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

- A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.
- Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

Cél minél gyorsabb vércukorszint-emelés, ugyanis ha nem javul az állapota, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezdi felszívódni. Ezt követően kekszet, vagy gyümölcslevet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe, az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosítására, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat

elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítjük a mentőket a kórházba szállításhoz.

### **Hiperglikémia** (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában. Hiperglikémiáról akkor beszélünk, amikor a vércukor értéke éhgyomri állapotban 7 mmol/l feletti vagy étkezés után másfél órával a 8 mmol/l értéket meghaladja.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, ugyanis hosszútávon különféle szövődményeket okozhat: szív-és érrendszeri problémákat, vesebetegséget, szembetegséget, a lábon fekélyeket. stb. Legveszélyesebb, ha ketoacidózis alakul ki. A ketoacidózis azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek. A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.

#### A hiperglikémia tünetei

**FONTOS:** nem minden esetben vannak tünetei, sőt, ez egyéneknél is változhat, ki milyen értékek esetén tapasztal panaszokat. Ha lassan, fokozatosan alakul ki hosszabb ideig észrevétlen maradhat. Általánosságban az alábbi tünetek hívják fel rá a figyelmet:

- Fokozott szomjúság/vizelési inger
- Száraz bőr
- Fáradékonyság, álmoság
- Lassabban gyógyuló sebek
- Koncentrációs nehézségek
- Homályos látás
- Ketontestek jelenléte (késői tünet)

#### A hiperglikémia okai

- nagy mennyiségű gyorsan felszívódó szénhidrát fogyasztása
- étkezési ritmus felborulása
- nem megfelelő időpontban alkalmazott gyógyszerezés, inzulinbeadás
- stressz
- a megszokottnál kevesebb testmozgás
- gyulladásoz megbetegedés, fájdalom, műtét, fertőzések

- egyéb gyógyszerek szedése, melyek hozzáadott cukrot tartalmaznak (pl: köptetők)
- hormonális hatás gyermekeknél.

A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát. Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

## Diabéteszes gyermek napközbeni ellátása

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) 62. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, ... felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek törvényes képviselőjének kérelmére – a gyermekkori diabetes gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján – speciális ellátást biztosít.

Az Nkt. hatályos szövege alapján az intézmény a diabéteszes gyermek felvételét nem tagadhatja meg. A diabéteszes gyermekek azonban nem sajátos nevelési igényű, hanem speciális ellátást igénylő gyermekek, vagyis a mindennapi ellátási igényük különbözik egészséges társaiktól, nevelési igényükben nincs eltérés. Állapotukra tekintettel nem jár számukra egyéni fejlesztési óra, mivel státuszuk nem SNI (sajátos nevelési igényű). A cukorbeteg gyermekek a diagnózis felállításakor kapnak egy igazolást a tartós betegségről, amely igazolást később a hivatalos eljárások folyamán (óvodai, iskolai beiratkozás, családtámogatási ellátások igénylése stb.) használhatnak. Az intézményben is ezt az igazolást kell bemutatni.

Az Nkt. 62. §-a alapján a cukorbeteg gyermeknek nyújtható óvodai/iskolai ellátás az alábbiakat jelenti: Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja (pl. pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, dajka) számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője e feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosíthatja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy ha ilyen alkalmazottal az intézmény nem rendelkezik, orvos, vagy védőnő útján biztosítja. Az intézmény vezetője megegyezhet a szülővel is, hogy a rendszeres mérést és a szükséges mennyiségű inzulin beadását ő végezze, és ennek érdekében az intézménybe napközben is beléphessen és ennek ideje alatt bent tartózkodjon.

A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetők egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására. Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény gondoskodni fog a megfelelő személyzet biztosításával a fentiekben részletezett egyenlő bánásmód biztosításáról. Az Eütv. 42. § (2) bekezdés a) pontja az ifjúság-egészségügyi gondozás feladatául szabja többek között a krónikus megbetegedésben szenvedők egészséges közösségekbe történő beilleszkedésének elősegítését.

A diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebktv.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár foglalkozás közben is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- ehessen, ha szüksége van rá,
- a tüneteket felismerje, és jelezze azokat az intézményvezetőnek, aki rendelkezik arról, hogy
- szükség esetén megmérhessék a vércukrát,
- megkaphassa a számára előkészített inzulint.

A nap folyamán többszöri mérésre is sor kerülhet, az eredmény ismeretében meg kell engedni a szükséges beavatkozásokat.

Az Nkt. 46. § (3) bekezdésének b) pontja alapján a szülő döntheti el, hogy igénybe veszi-e gyermeke számára az adott nevelési-oktatási intézményben nyújtott közétkeztetési szolgáltatást. Az otthonról bevitt diétás étellel történő ellátást jelenleg jogszabály nem tiltja, az otthonról hozott étellel történő étkezés biztosítása az intézményvezető és a szülők közötti megegyezés kérdése. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy diabéteszes gyermeke étkezéséről ő gondoskodik, az óvoda biztosítja a hűtve tárolás, melegítés, fogyasztás feltételeit. Az ételátadás, tárolás mikéntjét az intézményvezető esetileg határozza meg. A bevitt ételt a közétkeztetésben felszolgált ételtől elkülönítetten szükséges kezelni, hűtését, melegítését és a bevitelre szolgáló edény tisztítását, fertőtlenítését (mosogatás) is az élelmiszerbiztonsági

előírások betartásával kell végezni. A jogi szabályozásból következik, hogy az étel bevitelének tilalma egyedül a tálalókonyhára vonatkozik, az otthonról vitt ételt elfogyaszthatja a gyermek a közös étkezésre kialakított helyen. Amiről a jogszabály külön nem rendelkezik, arról dönteni az intézményvezető hatásköre.

## **Szülői kérelem benyújtásának módja**

Az Eütv.15.§-a 5. és 6. bekezdése szerint az invazív beavatkozásokhoz és a gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy – cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes személy esetében - gondviselői nyilatkozata szükséges. A beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezés bármikor visszavonható. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban a felelősség a nyilatkozat visszavonóját terheli.

A beleegyző nyilatkozat jelen szabályzat 1. mellékletében található. A diabeteses diagnózissal rendelkező gyermek szülei közösen kötelesek aláírni. A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják a jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta. A beiratkozás alkalmával a szülőknek nyilatkozni kellett a közös szülői felügyeleti jog gyakorlásáról. Ahol csak az egyik szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot, ott a következő dokumentumok valamelyike is szükséges: szülők nyilatkozata a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról, másik szülő halotti anyakönyvi kivonata, gyámhivatal határozata, vagy a bíróság ítélete. Ebben az esetben az 1. mellékletet elegendő egy szülőnek aláírni. A nyilatkozathoz csatolni kell diabetológus szakorvos diagnózis igazolását. (2. számú melléklet)

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni, annak átvételét írásban kell igazolni.

1.számú melléklet

BELEEGYEZŐ NYILATKOZAT

18 év alattiak részére

Intézmény által indított beavatkozással nem járó vizsgálatokhoz és ellátáshoz

Alulírott a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem:

- **A Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje** és a Beleegyező nyilatkozat minden információját elolvastam, valamennyi kérdésemre kielégítő választ kaptam, és elegendő idő állt rendelkezésemre ahhoz, hogy döntésem megfontoljam;
- Önkéntesen, befolyástól mentesen döntöttem úgy, hogy hozzájárulok gyermekem/gonozottam egészségügyi ellátásához a köznevelési intézményben.
- Megértettem, hogy jelen eljárásrendből gyermekem/gonozottam nevében bármikor szabadon kiléphetek, de ebben az esetben a gyermeket az intézmény jogszerűen ellátni nem tudja, ezért állapota rosszabbodása, vagy súlyosbodása esetén a felelősség engem terhel.
- Engedélyezem, hogy az eljárásokban részt vevő orvos, védőnő, óvodapedagógus, vagy gyermekem ellátásával foglalkozó nevelést-oktatást segítő személy felhasználja a vonatkozó egészségügyi adatokat kizárólag olyan feltételekkel, hogy az a gyermekem/gonozottam állapotának fenntartását, egészségének megőrzését, illetve az óvoda statisztikai/adatszolgáltatási céljait szolgálja.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok – beleértve a diagnózist – a valóságnak megfelelnek.
- Az eljárásrendet és a Beleegyező nyilatkozat egy-egy példányát átvettem.

Az ellátásban részt vevő Neve (nyomtatott betűkkel):

Születési helye és ideje:

TAJ száma:

Apa neve (nyomtatott betűkkel):

Anya neve (nyomtatott betűkkel): \_\_\_\_\_

Budapest, 20.....

.....

apa aláírása

anya aláírása

**IGAZOLÁS**  
tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermekekről

Igénylő neve: .....	Szül.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> év <input type="text"/> <input type="text"/> hó <input type="text"/> <input type="text"/> nap
Lakcím: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> .....	TAJ-száma: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Gyermek TAJ-száma: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Szül.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> év <input type="text"/> <input type="text"/> hó <input type="text"/> <input type="text"/> nap

I.  
Szakorvos állítja ki!

Gyermek neve: .....											
Anyja neve: .....											
Igazolom, hogy a fent nevezett gyermek - tartós betegsége, illetve súlyos fogyatékosága miatt - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 4. § r) pont (a) alpontjában foglaltaknak megfelel.											
Diagnózis: .....											
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px;">BNO</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>	BNO										
BNO											
Betűjele*: .....											
Számjele*: .....											
Fenti betegség, súlyos fogyatékoság a kiállítás dátumát megelőzően legalább 2 hónapon keresztül											
fennállt	nem állt fenn										
- Következő felülvizsgálat időpontja:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> év <input type="text"/> <input type="text"/> hó <input type="text"/> <input type="text"/> nap										
- Az állapot véglegessége folytán rendszeres felülvizsgálat nem szükséges.											
*P) betűjel esetén az egyes betegségek/fogyatékoságok betűjelét és számjelét is fel kell tüntetni.											
Amennyiben a betegség valamely fogyatékoságot is okoz, akkor a betegség és a fogyatékoság betű- és számjelét is fel kell tüntetni.											
Kiállítás dátuma: .....											
P.H.	..... szakorvos										
P.H.	..... intézmény										



## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A fenti Szervezeti és Működési szabályzattal a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakoroltak a két épületben működő megbízott és választott Szülői Szervezet Képviselője.

Véleményüket az alábbiakban fogalmazzák meg:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Budapest, 2024. február 26..

.....

Óbudai Vackor Óvoda

Szülői Szervezet megbízott képviselője

**1. Érvényességi nyilatkozat**

**A dokumentum érvényes 2024. március 1-től visszavonásig.**

**2. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**

**3. Módosítás előírásai**

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról**
- **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

**4. Nyilvánosságra hozatala:**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető a "dokumentum tárolókban" (óvodatitkári iroda mellett, illetve a központi falújság alatt) és az óvoda honlapján: [vackor.obudaiovodak.hu](http://vackor.obudaiovodak.hu)**

**5. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény épületeiben a "dokumentum tárolókban" megtalálható.**

2024. február 26.

Kardosné Kertész Zsuzsanna  
Igazgató

*Az elfogadás jegyzőkönyve és jelenléti íve csatolva.*

**AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

<p>Az intézmény OM azonosítója: 034257</p>	<p>Készítette:</p> <p align="center">Kardosné Kertész Zsuzsanna</p> <p align="center">Igazgató</p>
<p align="center"><u>Legitimációs eljárás - Érvényességet igazoló aláírások</u></p>	
<p>A nevelőtestület, a Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbi határozatszámmon elfogadta:</p> <p>3/2024 (02.26.)</p>	<p>Hitelesítők:</p> <p>Stumm Ágnes - óvodapedagógus</p> <p>Varga-Szuhodolszkij Anita -óvodapedagógus</p>
<p align="center"><u>Intézményvezetői nyilatkozat:</u></p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként, Kardosné Kertész Zsuzsanna nyilatkozom, hogy az Óbudai Vackor Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályozó. Rendelkezései érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p align="right">Kardosné Kertész Zsuzsanna</p> <p align="right">Igazgató</p>	
<p><u>Hatályos a kihirdetés napjától:</u> 2024.03.01.</p>	<p><u>A dokumentum jellege:</u> Nyilvános</p> <p><u>Megtalálható:</u> Honlapon, intézményekben, OH felületén</p>
<p><u>Készült:</u> 3 példányban</p>	<p>Iktatószám: 17-257-2024</p>

## AZ ÓBUDAI VACKOR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata szükségesség esetén módosítása, évente vagy ötévente történik.

Felülvizsgálva:

<b>Dátum</b>	<b>Felülvizsgálta, módosítás, melléklet</b>	<b>Aláírás, elfogadás</b>
2025		
2026		
2027		
2028		
2029		