



AZ ÓBUDAI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette a nevelőtestület bevonásával:

.....
Pap Katalin
igazgató

iktatószám: K-I-436-2024.

dátum: 2024.03.18.

HATÁLYBA LÉPÉS IDŐPONTJA: 2024.04.01.

P.H.

Tartalom

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	3. oldal
II.	Az intézmény jogállása	4. oldal
III.	Az intézményi alapdokumentumok	6. oldal
IV.	Egyéb dokumentumok	7. oldal
V.	Az intézmény vezetése	9. oldal
VI.	Az intézmény külső kapcsolatai	16. oldal
VII.	Az intézmény működési rendje	19. oldal
VIII.	A dolgozók munkarendje	20. oldal
IX.	A nevelőtestület feladata és működési rendje	21. oldal
X.	Az alkalmazottak és belső kapcsolattartás rendje	23. oldal
XI.	A gyermekközösség és kapcsolattartás formái	26. oldal
XII.	Ellenőrzési célok, területek, értékelés	26. oldal
XIII.	A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje	29. oldal
XIV.	Hagyományápolás, ünnepek	30. oldal
XV.	Egészségügyi felügyelet, egészségnevelési rend	31. oldal
XVI.	Az intézmény használatára vonatkozó szabályok	36. oldal
XVII.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok	39. oldal
XVIII.	Záró rendelkezések	40. oldal
XIX.	Legitimizációs záradék	45. oldal
XX.	Melléklet	46. oldal

Jogsabályi háttér:

- 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:

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

- 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. A Szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, a szülői közösség véleményezi.
- 2) Az SZMSZ-t az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával Nkt.25.§ (1), a dokumentum jellege nyilvános.
- 3) A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Púétv. 171. § (46)].
- 4) Az SZMSZ azon a napon válik érvényessé, mikor a fenntartó is jóváhagyta. [Púétv. 171. § (15), (43)].
- 5) 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.
- 6) A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény jogállása

Az intézmény OM azonosítója: 034274

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 678014

A költségvetési szerv neve, székhelye:

Óbudai Százszorszép Óvoda

1032 Budapest, Reménység u. 6.

Telephelye: **Színes Gyerekkert Óvoda**

1032 Budapest, Gelléri Andor Endre u. 6.-8.

A költségvetési szerv fenntartójának neve, címe:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata

1033 Budapest, Fő tér 3.

A költségvetési szerv irányító szerve, címe:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Képviselő-testülete

1033 Budapest, Fő tér 3.

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 kétnyelvű angol-magyar óvodai nevelés, ellátás a Bilingual (Szólóttó) Nonprofit Kft-vel együttműködve.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkori polgármestere látja el.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: munkakörből függetlenül köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyalkalmazott vagy a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint foglalkoztatott.

A jogviszonyt szabályozó jogszabály:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A költségvetési szerv felépítése, működése:

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

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

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 épület a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdona. Az intézmény igazgatója a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

Az intézmény igazgatója és az általa megbízott intézményi dolgozók.

A költségvetési szerv típusa: Óvoda, 10,5 órás nyitvatartással

A feladatellátási helyenként felvehető **maximális gyermeklétszám összesen 230 fő.**

- Székhely: 130 fő
- Telephely: 100 fő

Az intézményi alapdokumentumok, nyilvánosság

1. Alapító Okirat:

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

2. Az intézmény szakmai működését Pedagógiai programja

határozza meg, amely az Óvodai nevelés országos alpprogramjára épül.

A pedagógiai program tartalmazza:

- ❖ a nevelés célját és feladatait, követelményeit, ellenőrzését
- ❖ mérési és értékelési rendszerét,
- ❖ nevelési alapelveinket, gyermekképünket, küldetés nyilatkozatunkat
- ❖ az óvodai élet megszervezését
- ❖ az óvodai élet tevékenységformáit
- ❖ a gyermekvédelem feladatait

A Pedagógiai Program nyilvános.

- Hozzáférhető:
 - elektronikus formában:
 - az Oktatási Hivatal honlapján,
 - az intézmény honlapjain,
 - nyomtatott formában
 - az intézmények dokumentum tárolóiban (szülők részére),
 - a pedagógus szobákban (dolgozók részére),

A Pedagógiai Program minden év március-áprilisában bemutatásra kerül az intézmény iránt érdeklődő szülőknek tájékoztató előadás formájában.

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

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

A házirendet az óvoda igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával és a szülői munkaközösség véleményezi. A házirendet a nevelőtestület fogadja el. Azon rendelkezések hatálybalépéséhez, ami a fenntartóra többletköltséget terhel, a fenntartó jóváhagyása szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. [Púétv. 171. § (15), (43)].

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

A Házirendben meghatározott eljárások, szabályok csak 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.

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 írásos formában egy-egy példányt biztosít minden szülő számára. A házirendet, a nyitva tartás és az ügyelet időpontjait és helyét az intézményben ki kell helyezni.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az óvoda a szakmai és működési alapidokumentumokat saját honlapján, illetve az Oktatási Hivatal honlapján hozza nyilvánosságra, valamint mindkét épületben kifüggeszti, hogy az óvoda használói megismerhessék.

Egyéb dokumentumok

1. Munkaterv

Az éves munkatervet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Szülői Munkaközösség véleményezi. A fenntartó ellenőrzi és hagyja jóvá. A dokumentum nyilvános az óvoda honlapján.

Tartalmazza:

- ❖ A hatályos jogszabályok figyelembevételével tartalmazza az óvodai nevelési év helyi rendjét.
- ❖ munkafolyamatait az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, és fogadja el.

2. Esélyegyenlőségi Program

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

3. Gyakornoki Szabályzat

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

Tartalmazza: többek között

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

5. Középtávú továbbképzési terv

Tartalmazza:

- az alapelveket
- a szakvizsga
- a továbbképzés
- a finanszírozás
- a helyettesítés alprogramjait

6. 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.

Az intézmény vezetése, az óvoda dolgozói

1./Az óvoda szervezeti egységei:

1. számú szervezeti egység: Óbudai Százszorszép Óvoda (1032 Bp Reménység utca 6.)

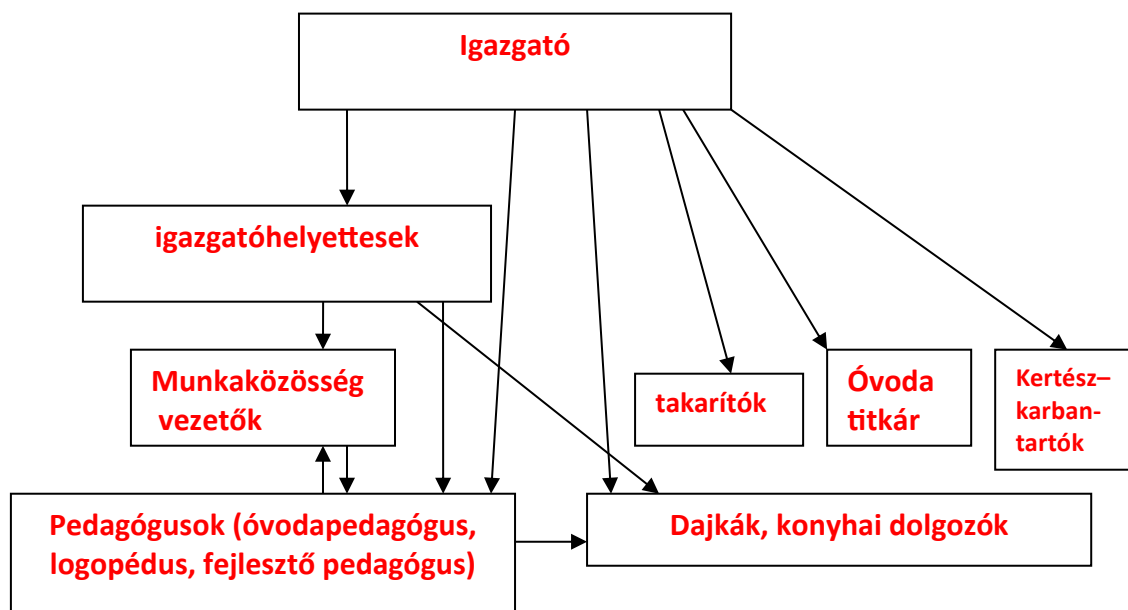
Igazgató: 1fő

Igazgatóhelyettes: 1fő

2. számú szervezeti egység: telephelyként működő Színes Gyerekkert Óvoda (1032 Bp. Gelléri Andor Endre u. 6-8.)

igazgatóhelyettes 1 fő

2./Szervezeti Struktúra



Engedélyezett álláshelyek száma: 37,5

Munkakörök	Álláshely	Foglalkoztatási százalék
Igazgató	1	100
Igazgatóhelyettes	2	100 (22 kötelező óra)
Óvodapedagógus	16	100
Fejlesztő pedagógus	1	100
Logopédus	0,5	50
Pszichológus	0,5	50
Dajka	10	100 vagy 50
Pedagógiai asszisztens	3	100
Óvodatitkár	1,5	1x100, 1x50
Kertész-karbantartó	2	100

3./Az intézmény szervezeti vezetője: az igazgató [Púétv. 17. § (1)].

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

(1) 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.

(2) Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

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

(3) Az intézmény igazgatója személyében felelős:

- ❖ a szakszerű és törvényes működésért,
- ❖ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a pedagógiai munkáért,
- ❖ a gyakornoki 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

(1) Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. /Épületenként egy-egy/.

Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

(2) az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

(3) az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A **Színes Gyerekkert telephely óvoda igazgatóhelyettese** tájékoztatási és beszámolási kötelezettség mellett szakmailag irányítja a tagóvoda pedagógiai munkáját a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek, célkitűzések és feladatok tükrében.

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

Az intézményvezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

(5) Az intézmény igazgatója és a helyettesei kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített rendszerességgel vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

(6) 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.

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

(7) Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Helyettesítendő	A helyettesítő
igazgató	általános igazgatóhelyettes (telephely i.h.)
általános igazgatóhelyettes (telephely ig.h.)	székhely igazgatóhelyettes
székhely igazgatóhelyettes	munkaközösség vezető

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

(8) Az igazgatóhelyettesek helyettesítésének rendje

Színes Gyerekkert Óvoda:

Helyettesítendő	A helyettesítő
telephely igazgatóhelyettes	székhely igazgatóhelyettes
székhely igazgatóhelyettes	munkaközösség vezető

Reménység utcai Óvoda

Helyettesítendő	A helyettesítő
székhely igazgatóhelyettes	telephely igazgatóhelyettes
telephely igazgatóhelyettes	munkaközösség vezető

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES A TELEPHELY IGAZGATÓHELYETTESE

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Hiányzás esetén a feladatot átvevő	Megjegyzés
Szakszerű és törvényes működés	igazgató	általános igazgatóhelyettes	folyamatos

Célszerű és takarékos gazdálkodás	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	gyermekvédelmi felelős	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	igazgató	általános és székhely igazgatóhelyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	igazgató	általános és székhely igazgatóhelyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	igazgató	általános és székhely igazgatóhelyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	igazgató	általános és székhely igazgatóhelyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Ünnepek, óvodai rendezvények szervezésének felügyelete	általános igazgatóhelyettes telephely igazgatóhelyettes	munkatervben megbízott pedagógus	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Munkaköri leírás elkészítése	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Köznevelési foglalkoztatottak besorolása, alkalmazotti nyilvántartások	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint köznevelési foglalkoztatott minősítése	igazgató, telephely igazgatóhelyettes (ha a telephelyen dolgozik a minősülő)	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	általános igazgatóhelyettes telephely igazgatóhelyettes	igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet megszervezése	általános igazgatóhelyettes telephely igazgatóhelyettes	igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	általános igazgatóhelyettes telephely igazgatóhelyettes	igazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	igazgató	általános igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	igazgató	általános és székhely igazgatóhelyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	igazgató	általános és székhely igazgatóhelyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	igazgató	általános és székhely igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	igazgató	általános és székhely igazgatóhelyettes	folyamatos

Tűz és munkavédelmi előírások betartása	igazgató	általános szék helyigazgató helyettes és	folyamatos
Leltározás selejtezés	igazgató	általános szék helyigazgató helyettes és	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	igazgató	általános szék helyigazgató helyettes és	folyamatos
Intézmény képviselők	igazgató	általános szék helyigazgató helyettes és	folyamatos

(5) A telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendje:

Az **intézmény igazgatója** a telephely intézményben tartózkodik minden szerdán, illetve szükség szerint más időpontban is. Akadályoztatása esetén azt jelzi a tagóvoda igazgató helyettesének.

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

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 óvodapedagógus látja el a **gyermekvédelmi felelős** funkciót, a **fejlesztőpedagógus** és a **pszichológus** mindkét óvoda fejlesztésre szoruló gyermekeit ellátja, a fejlesztő munkát segíti a Reménység utcában saját álláson dolgozó, a Színes Gyerekkert Óvodában a Pedagógiai Szakszolgálat által delegált logopédus.

(6) Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai illetve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgató helyettesek, óvodatitkár, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, dajkák és kertész-karbantartók.

Feladataikat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársa az **óvodatitkár**.

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 egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.

A **fejlesztőpedagógus** feladata a részképesség zavaros valamint a BTMN gyerekek és a tehetségcsírák fejlesztése mindkét épületben a Pedagógiai Szakszolgálat előírása alapján illetve saját hatáskörben. Felelős az érintett gyermekek egyéni fejlődéséért.

A **logopédus** feladata a gyermekek logopédiai szűrése, diagnosztizálása, beszédfejlődési problémáinak kezelése. Felelős az érintett gyermekek egyéni fejlődéséért.

A **pszichológus** feladata részvétel a mérési-értékelési rendszerben, segítségnyújtás a szociális fejlődés problémáinak megoldásában.

A **pedagógiai asszisztens** elsősorban a nevelőmunkát segíti a csoportokban.

Az **óvodapedagógust helyettesítő pedagógiai asszisztens** feladata a gyermekek felügyelete az óvodapedagógusi munkarend délutáni műszakjában. Köteles az óvodapedagógussal egyeztetve a csoport szokás- és szabályrendszerét alkalmazni a gyermekfelügyelet ideje alatt.

A **csoportos dajka** az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Felel saját csoportja tisztaságáért.

A **takarító dajkák** az épület tisztántartását végzik, szükség szerint besegítenek a csoportos dajkáknak. Felelnek az óvoda teljes épületének tisztaságáért.

A **konyhás 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 karbantartása, takarítása, az udvari játékok szabályzatban meghatározott időközönkénti ellenőrzése, apróbb javítások elvégzése.

Az intézmény külső kapcsolatai

(1) Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelőmunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

(2) Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- ❖ a fenntartóval,

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,
 - 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 és Házi rendje 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.
- ❖ a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel,
 - ❖ a kerület óvodáival
 - szakmai munkaközösségek, megbeszélések, közös szakmai napok szervezése formájában
 - ❖ Az intézmény speciális kapcsolatot ápol a Krúdy Gyula és az Óbudai Nagy László Általános Iskolával, mint partneriskolákkal.

A kapcsolat formái:

- Megbeszélések (igazgatók, pedagógusok, szülők)
- Tanítói látogatások a nagycsoportokban
- Gyerekek látogatásai az iskolákban
- Közös szervezett programok (gyermek és felnőtt)
- Az óvoda-iskola átmenetet segítő eseménysorozatot a nevelési év elején egyeztetett, az igazgatók által jóváhagyott módon állítják össze és teszik közzé az intézmények

- ❖ a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest III. Tankerülettel

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

- ❖ az ELTE TÓFK Idegen Nyelvi és Irodalmi Tanszékkal
Külön megállapodásban rögzített csoportos és egyéni hospitálási feladatokat lát el az óvoda minden csoportban
- ❖ a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
 - az óvodaorvossal – egészségügyi kérdésekben konzultáció, állásfoglalás kérése;
 - a védőnői hálózattal – egészségügyi tanácsadás formájában
 - a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását biztosító egészségügyi intézménnyel
- ❖ szükség szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- ❖ a szakszolgálattal a hatályos jogszabály, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat által megfogalmazott feladat-ellátási együttműködés szerint,
- ❖ a pedagógiai szakmai szolgáltatóval – Oktatási Hivatal- Budapesti POK - tervezetten a minden évben elektronikusan kitöltött igényfelmérő alapján illetve eseti felkérések alapján a munkatervben meghatározott szakmai célkitűzések elérése érdekében
- ❖ gyermekvédelmi intézményekkel (gyermekvédelmi felelős)
Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:
 - gyermekjóléti szolgálattal, illetve
 - gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

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

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.
- ❖ az ÓKK – val,
 - rendezvényeken való részvétellel, teremhasználattal
- ❖ a gyermekélelmezés konyhájával,
- ❖ a KSZKI intézményével,
- ❖ a kétnyelvű pedagógiai program megvalósítását segítő Bilingual Nonprofit Kft-vel,
- ❖ Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás (Százszorszép Alapítvány, Színes Gyermekvilág Alapítvány)
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.

Az intézmény működési rendje

(1) Az intézmény épületeinek homlokzatán, valamint körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

(2) A nevelési év szeptember hó első napjától a következő év augusztus hó 31-ig (a szorgalmi idő május hó 31-ig) tart, az oktatási miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül. A nevelési év helyi rendjét, évenként az igazgató határozza meg a nevelőtestület bevonásával és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével, a fenntartó hagyja jóvá. **A nevelési év rendjét, az óvoda zárva tartásával kapcsolatos szabályozást és a gyermekek óvodai életrendjét az óvoda Házirendje tartalmazza részletesen.**

A gyermeki jogviszony keletkezésének és megszüntetésének rendjét, az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendjét az óvoda Házirendje szabályozza részletesen.

(3) Az intézmény nyitvatartása Nkt. 8. § (6) A gyermekek nevelésére fordított időkeret céljából az intézmény **7.00 órától 17.30 óráig tart nyitva.**

7.00- 7.40 óráig, valamint 17 órától 17.30 óráig összevont csoporttal működik, az ügyeletet ellátó óvodapedagógus csoportjában. A szülők tájékoztatása céljából a reggeli és délutáni ügyeletet tartó csoport hetente kiírásra kerül az arra rendszeresített hirdetőtáblán.

8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelést-oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott is elláthatja az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasítására.

Az Óbudai Százszorszép Óvoda belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása az intézmény **Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatában** rögzítettek szerint.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. A szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény zárva tartásakor - a fenntartói utasításnak megfelelően ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.) A nevelés nélküli munkanapot megelőzően felméri az óvodapedagógusok a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, szükség szerint ügyeletet biztosít az óvoda vezetése.

(4) Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az adott nevelési év munkaterve konkrétan tartalmazza.

Ezek:

- ❖ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ❖ az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- ❖ a nevelés nélküli munkanapok, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatását szolgáló óvodai bemutató időpontját
- ❖ az óvoda nyári szünetét, amikor a felújítási és karbantartási munkálatokat is végzik,

(5) A nevelési év rendjét, valamint a gyermekek óvodai munkarendjét az óvoda HÁZIRENDJE részletesen tartalmazza.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza

(6) A benttartózkodás rendje:

Az intézmény nyitása (7.00) előtt az épületben a dolgozókon kívül nem tartózkodhat senki. A dolgozók számára a munkára való felkészülés érdekében 6.30 perckor nyit az óvoda.

Az óvoda zárása (17.30) után legfeljebb 90 percig az épületben csak a takarítók tartózkodhatnak kizárólag munkavégzés céljából intézményvezetői engedéllyel.

A dolgozók munkarendje

(1) Az intézmény hivatalos munkaidejében (ld.: Az intézmény működési rendje) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese 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. A 2023. évi LII. törvény 77§ 1.a bekezdése alapján a vezető munkabeosztása kötetlen. Személyes megbeszélés, fogadóóra előre egyeztetett időpont alapján kérhető.

(2) Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg, amit munkaköri leírásban rögzít.

Az alkalmazottak/ köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el, és hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést felnőtteknek az intézmény igazgatója szervezi, a gyermekeknek az óvodapedagógusok tartják.

(3) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

Nevelés-oktatással lekötött idő: *heti 32 óra*, amelyet heti váltásban **délelőtt és délutáni beosztásban végez.**

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

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

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 igazgatóhelyettes 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 esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

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

(5) A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak heti teljes munkaideje 100 %-os foglalkoztatással 40 óra, 50%-os foglalkoztatással 20 óra, munkarendjüket, a távollevők helyettesítési rendjét az intézmény igazgatóhelyettese állapítja meg, és az igazgató hagyja jóvá. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak a munkát heti váltásban délelőtti vagy délutáni beosztásban-, vagy meghatározott rend szerint végzik a munkaköri leírásukban foglaltak alapján.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel ápolatlan, munkaruházatban kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az igazgatót vagy helyettesét kell értesíteniük.

(6) Szükség esetén igazgatói utasításra az intézmény bármely dolgozója helyettesítheti hiányzó munkatársát a másik telephelyen is.

(7) A kertész-karbantartó munkaideje heti 40 óra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által összeállított munkarend szerint, melyet a munkaköri leírásban rögzít.

A nevelőtestület feladata és működési rendje

(2011 évi Köznevelési tv. 70 §)

(1) A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az alkalmazotti közösség tagja minden - pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

(2) Az intézmény nevelőtestülete óvodapedagógusokból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

(3) *Nevelőtestületi feladatok:*

A nevelőtestület legfontosabb feladata a SZÁZSZORSZÉP PEDAGÓGIAI PROGRAM A KREATÍV, EGYÜTTMŰKÖDŐ, MAGABIZTOS GYERMEKEKÉRT 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 hagyományőrzés ellátása,
- ❖ a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- ❖ a szervezet minőségfejlesztési programjának végrehajtása,
- ❖ a tanév 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.§) [Púétv. 171. § (15), (43)].

(1) 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.

(2) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

(3) A nevelőtestület véleményezési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- ❖ egyes pedagógusok külön megbízása (pl.: munkaközösség vezetők)
- ❖ igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása,
- ❖ külön jogszabályban meghatározott ügyek

(4) 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.

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

Az intézmény 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet figyelembe vételével 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.

(6) A pedagógus kötelessége, hogy a pedagógiai programban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

(7) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a munkájához szükséges informatikai eszközök (számítógép, internet, nyomtató, laptop) rendelkezésére álljanak. Az informatikai eszközöket az Informatikai Szabályzatban foglaltak alapján használhatja.

(8) A kapcsolattartáshoz és a rendelkezésre álláshoz a két óvodatitkár, az igazgatóhelyettesek és az igazgató mobiltelefonnal rendelkezik, azt bármikor magával viheti, de saját céljaira nem használhatja.

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 hív össze az igazgató, 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,
- ❖ őszi nevelési értekezlet
- ❖ tavaszi nevelési 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 nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- ❖ Munkavédelmi képviselő

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. 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 iratanyagába kerülnek.

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 legfeljebb három munkaközösség működhet.
- 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,
- ❖ szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- ❖ Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert.
- ❖ Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- ❖ Részt vesz az igazgató 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,
- ❖ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ❖ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolásra.
- ❖ Díjazás illeti meg a 2023. évi LII. Puétv 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: kiscsoport, középső csoport, nagycsoport illetve vegyes csoport. A csoportok kialakítását elsősorban a gyermek életkora határozza meg.

A csoportot két óvodapedagógus vezeti, általában heti váltásban. Ez változhat, ha az igazgató más formában biztosítottabbnak látja a nevelési feladatok ellátását, vagy átmenetileg, amíg az üres álláshelyre sikerül szakképzett óvodapedagógust alkalmazni. Az óvodapedagógusok csoportterv alapján végzik nevelőmunkájukat az adott korcsoportban a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével. A csoportterv tartalmazza mindazokat a nevelési cél és feladatrendszerket, amelyek lehetővé teszik a gyermekek egyéni fejlődését és összhangban áll az óvoda nevelési programjával.

Az óvodapedagógusok rendszeres beszámolási kötelezettséggel tájékoztatják az igazgatót 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 igazgatót vagy helyettesét. Az óvodán kívüli programok szervezéséhez beszerzik a szülői hozzájárulást, engedélyt.

Díjazás nem állapítható meg az intézménybe járó gyermekek által előállított dolgokért.

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

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

Ellenőrzési célok, területek, értékelés

(1) Az óvoda **belső ellenőrzési rendszere** átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős. Az ellenőrzés elsősorban a pedagógiai tevékenység ellenőrzését foglalja magában. A belső ellenőrzés kiterjed a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakra is.

(2) Az ellenőrzés kiterjed mindkét épület működésének egészére, az óvoda működési rendjére, pedagógiai munkájára, dokumentációjára.

(3) Az ellenőrzéseknek le kell fedniük az intézményi működést.

(4) A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

(5) Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, a munkatervben rögzített
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

(6) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet.

(7) A pedagógusok ellenőrzése

Célja: Eredményalapú, megítélő értékelés: az értékelt személy egy adott időszak alatti teljesítményének kimutatása a korábban meghatározott célkitűzések, munkaköri követelmények, munkatervben megfogalmazott célok elérésében.

Fejlesztő értékelés: Pedagógus erősségeinek kimutatása, fejlesztési területek a jövőre nézve. Az értékelés fő célja az erősségek elismerése mellett a fejlődésre gyakorolt hatás.

Értékelés területei:

1. Nevelő munka:

- Egészséges életmód alakítása
- Környezeti nevelésben való jártasság
- Az év kiemelt nevelési céljának megvalósulása a tervezésben és gyakorlatban
- Érzelmi nevelés, erkölcsi nevelés, szocializáció biztosítása
- Értelmi nevelés megvalósítása
- Gyerekek fejlesztésének eredményessége
- Az óvodai élet tevékenységi formáinak eredményei
- Óvodai hagyományok ünnepek megvalósítása
- Anyanyelvi és angol nyelvi nevelés eredményessége

2. Kommunikáció, kapcsolatok kezelése

- Kapcsolattartás óvodán belüli szakemberekkel
- Kapcsolattartás óvodán kívüli szakemberekkel
- Kapcsolattartás munkatársakkal
- Kapcsolattartás szülőkkel

3. Munkafegyelem, közösségi magatartás, csapatmunka, együttműködés, konstruktivitás

(8) A pedagógiai ellenőrzés fő területei:

- ❖ A pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- ❖ A munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- ❖ A nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása követelményekhez,
- ❖ A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata, az alkalmazott módszerek hatékonysága
- ❖ Az adott év kiemelt nevelési feladatainak megvalósulása
- ❖ Az egyéni bánásmód érvényesülése,

- ❖ A pedagógusok összehangolt nevelőmunkája, / a kétnyelvű csoportokban az angol nyelvű nevelőkre vonatkoztatva is.

Az ellenőrzés és csoportlátogatás előre megbeszélte és rögzített időpontban történik.

A nevelőmunka elemzését, értékelését a szakmai dokumentumok segítik. Ennek függvényében az ellenőrzés kiterjed a dokumentációs anyagokra is.

- ❖ Csoportnaplók
- ❖ Mulasztási naplók
- ❖ Mérések eredményei tapasztalatai
- ❖ Megfigyelések eredményei, tapasztalatai

(9) Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) ellenőrzéseinek megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az igazgató kérésére segít az érintettek felkészítésében.

(10) Az intézmény működésére kiterjedő ellenőrzések fő területei:

- ❖ Személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálata
- ❖ Az intézményi előírások, szabályok betartása
- ❖ A munka és balesetvédelmi előírások, óvó - védő eljárások betartása
- ❖ Higiéniai eljárások betartása, megléte
- ❖ Munkafegyelem minden dolgozóra nézve

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.

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 igazgatójánál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 17-17.30 óra között biztosítható helység erre a célra az óvodában.

A szülői közösség

(1) Egy csoport gyermekeinek szülői szervezetével a gyermekcsoportot vezető óvónők 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 munkaközösség

(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 Munkaközösség működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

(3) Az intézményben működő SZMK képviseli a szülői közösséget melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. A csoportos SZMK vezetők jogosultak eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

(4) A munkatervben rögzített, egyeztetett időpontokban nevelési évenként legalább 2 alkalommal az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

(5) A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet és a [Púétv. 171. § (18), (43)].alapján,
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2023. évi LII. Púétv. alapján

Szülői szervezetet megillető további jogokat ezen SZMSZ nem határoz meg.

(5) Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer szükség esetén beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

Az óvodaszék

Óvodáinkban nem volt igény az óvodaszék megalakítására. Amennyiben ez változna a törvényi előírások figyelembe vétele mellett, kell eljárni. Közn.tv. 72. § (5)c)

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 minkét 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:

esemény	időpont	helyszín	szervezési mód
Állatok világnapja	Október 4.	R., Sz.Gy.	zárt
Halloween	Október	R.	zárt
Márton nap	November 11.	R., Sz.Gy.	Nyitott Sz.Gy Zárt R.
Mikulás	December 6.	R., Sz.Gy.	zárt
Adventi hangverseny	December	Sz.Gy.	nyitott
Adventi kézműves délután	December	R	nyitott
karácsony gyermekeknek	December	R., Sz.Gy.	zártt
Karácsony felnőtteknek	December	R., Sz.Gy.	zárt
Apák napja	Január	Sz.Gy.	nyitott
Farsang Rongyosbál	Február	R., Sz.Gy.	zárt
Nemzeti ünnep	Március 15	R., Sz.Gy.	zárt
A víz világnapja	Március 22.	R., Sz.Gy.	zárt
Húsvét	Április	R., Sz.Gy.	zárt
Föld napja	Április 22.	R., Sz.Gy.	zárt

Anyák napja	Május	R., Sz.Gy.	nyitott
Madarak, fák napja	Május 20.	R., Sz.Gy.	zárt
Gyermeknap kirándulás	Május - június	R.	zárt
Gyermeknap	Május-június	Sz.Gy.	zárt
Búcsúzó, évzáró	június	R., T.	nyitott
Bábelőadások, zenés műsorok	Évi 5 alkalommal	R., Sz.Gy.	zárt
Pedagógus napi kirándulás	június	R., Sz.Gy.	zárt
Családi nap	Szeptember	R., Sz.Gy.	nyitott

Egészségügyi felügyelet, egészségnevelési rend

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

A intézmény igazgatója 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 szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. NKT.62§(1.a) Ld.: SZMSZ. 3.sz melléklete.

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.

(3) Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye	Óbuda utcai gyermekorvosi rendelő

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés, vagy eseti
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

c) iskola fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben ill. Vöröskereszt utcai gyermekfogászat

(4) Felnőttek egészségügyi vizsgálata:

A *felnőtt dolgozók* egészségügyi (üzemorvos) vizsgálatát, szűrését szerződéssel az Szt. Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft látja el.

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

(5) Védő – óvó eljárások

a) A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, az igazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. A két épület gyermekvédelmi feladatait egy gyermekvédelmi felelős látja el.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól 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 a 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 az igazgató és a kollégái tudomására hozza.

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

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között a gyermekvédelmi irányelveink betartása mellett.

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

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

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Kapcsolatban áll a szociális segítővel

b) A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok_20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény igazgatójának 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 ajzatok 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 a vezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá. Az általa készített pedagógiai eszközöket csak a védő-óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásra.
- 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

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

Az igazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja 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 készített.
- 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:
 - 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 (érezésképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
 - Szükség esetén az eseményt feldolgozó terápia megszervezése
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet 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, ellátatása. 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.

d) 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.

e) 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.

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

(6) Rendkívüli esemény, (bombariadó, tűz vagy más eset)

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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.

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

(8) Az óvodába lépő dolgozót az óvoda igazgatója 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.

(9) Hőség elleni védekezési terv

A Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály által elrendelt hőségriadó esetén életbe lépnek a hőség elleni védekezési terv utasításai.

(10) Téli fűtési protokoll

A Reménység utcai épületben fűtési időszakban a FŐTÁV-val hatályos szerződés értelmében nappali időszakban 22°C, éjszaka 20°C, hétvégén és téli szünet ideje alatt 17°C hőmérsékletet kell biztosítson a szolgáltató.

A Gelléri A.E. utcai épületben a fűtési értékek szabályozása a Reménységével azonos értékek alapján a kertész-karbantartó feladata.

(11) Járványügyi intézkedési terv

Szükség esetén az aktuális Kormányrendelet előírásainak megfelelően módosított Járványügyi intézkedési terv lép életbe.

Az intézmény használatára vonatkozó szabályok

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

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

(2) Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját indokolt esetben, igazgatói döntés alapján a nyitvatartási időben 9 óra 30 perc után köteles zárva tartani.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak kulcsra zárva kell tartani az udvaron való tartózkodás miatt üresen maradt csoportszobákat és más helyiségeket.

A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata.

A bezárt termék kulcsát az épületben az arra kijelölt helyen kell tartani.

Az óvodát a reggeles dajka vagy kertész nyitja és a délután dolgozó takarító zárja. A takarító az épület nyitvatartási ideje után 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 dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

(3) Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

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

Az óvoda elülső kertjében gyermek **csak óvodapedagógus** felügyelete mellett tartózkodhat (még szülő jelenléte mellett is)

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

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

A nevelői szobát a pedagógusok használják, továbbá az ELTE TÓFK szakmai gyakorlatra érkező hallgatói felkészülésre és konzultációra.

A közös használatú szertárak rendje:

A szertár eszközeiért az éves munkatervben ezzel megbízott pedagógus felel.

A szertárszekrényeket mindig kulcsra kell zárni.

A szertárakban található eszközökről, könyvekről listát kell készíteni (leltárív), mindegyik eszközlista minden csoport naplójában legyen benne.

Az eszközöket, könyveket jelzéssel kell ellátni. Ez az adott szertár / könyvtár felelősének feladata.

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

Az eszközöket, könyveket használat után mindenki köteles visszavinni a szertárba/könyvtárba.

A szertárak rendjét köteles mindenki fenntartani.

A szertárban lévő eszközökért a szertárfelelős anyagi felelősséggel tartozik.

A szertárakat külső szolgáltató igazgatói engedéllyel használhatja, az eszközök épségéért vagyoni védelmi kötelezettség terheli.

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

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

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

A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.

Az bérlőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

(4) A látogatás rendje

(a.) 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 igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

(b.) Az intézmény vállalkozási és reklám tevékenységet nem folytathat, ezért az óvoda helyiségeit ilyen jellegű célra használni tilos.

(c.) Hirdetések kihelyezése és reklámok elhelyezése

Plakátok, szórólapok kihelyezése kizárólag az igazgató engedélyével az általa megjelölt helyre lehetséges.

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

(e.) Tilos az óvodába beengedni a különféle árusokat, terjesztőket, ha arra az óvoda igazgatójától nem kértek engedélyt.

(f.) Kártérítési felelősség

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

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

Pedagógiai programjának neve

Csoport neve, nevelési év, pedagógusok, angol nevelők neve

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 két nyelven

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 dossziében 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 tanulóbalesetek 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).

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.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői közösség,

MELLÉKLETEK

1. NYILATKOZAT
2. JEGYZŐKÖNYV
3. DIABÉTESZES GYERMEKEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI RENDJE
4. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
5. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

1.sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, **Pap Katalin**, az Óbudai Százszorszép Óvoda igazgatója nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem ró többlet kötelezettséget a fenntartóra.

2024.03.18.

Pap Katalin
igazgató

3.sz.melléklet

Óbudai Százszorszép Óvoda

034274



Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje

OTTHONUNK
OBUDA
BÉKÁSMEGYER

Tartalom

<u>Tartalom</u>	49
<u>Bevezető</u>	50
<u>Az 1-es típusú diabétesz</u>	50
<u>Gyermekkori diabétesz tünetei</u>	50
<u>Kivizsgálás, diagnózis, kezelés</u>	51
<u>Hipoglykémia</u>	53
<u>Hiperglikémia</u>	55
<u>Diabéteszes gyermek napközbeni ellátása</u>	56
<u>Szülői kérelem benyújtásának módja</u>	58
<u>Legitimáció</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. számú melléklet	59
2. számú melléklet	59

Bevezető

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 diabetes), de egyre gyakrabban találkozhatunk az inzulinhatás elmaradásával járó kórformákkal (2-es típusú diabetes, egyéb diabeteses kórformák) is.

Jelen szabályzatban foglaltak az intézményben csak abban az esetben és arra a gyermekekre vonatkoztatva alkalmazandók, ha a gyermek bizonyított és írásos orvosi „diabetes 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 diabetesnek ebben a formájában az inzulin kezelés az életben maradás feltétele. Az alkalmazott inzulinkészítmények és terápiák a gyermek életkorának és a diabetes 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 képes 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, tünetszegény 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 készűttekkel 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 rosszullét 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:

- rosszullét

- 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.
- Rosszullét 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 elkezd 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 átszúrva 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 szúrva 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 értesítsük 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 egyénekenként 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 gyógyszersedés, inzulinbeadás
- stressz
- a megszokottnál kevesebb testmozgás
- gyulladással 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. Lázos 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 szakképzésük 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 (Ebkvtv.) 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 esetleg 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 beleegyező 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 diabétesssel 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/gondozottam egészségügyi ellátásához a köznevelési intézményben.
- Megértettem, hogy jelen eljárásrendből gyermekem/gondozottam 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/gondozottam 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

2.számú melléklet

IGAZOLÁS
tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermekről

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"/> <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"/> <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:																	
<p style="font-size: small;">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.</p>																	
Diagnózis:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">BNO</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	BNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
BNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Betűjele*:																	
Számjele*:																	
<p>Fenti betegség, súlyos fogyatékoság a kiállítás dátumát megelőzően legalább 2 hónapon keresztül</p>																	
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																

4.sz. melléklet

Óbudai Százszorszép Óvoda

034274



Adatkezelési tájékoztató

OTTHONUNK
OBUDA
BÉKÁSMEGYER

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Intézmény megnevezése

Adatkezelő megnevezése:	Óbudai Százszorszép Óvoda
OM azonosító:	034274
Adatkezelő székhelye:	1036 Budapest, Reménység utca 6.
Adatkezelő e-elérhetősége:	www.szazszorszep.obudaiovodak.hu
Adatkezelő képviselője:	Pap Katalin
Adatvédelmi tisztviselő szervezet neve:	RF Production Hungary Kft
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	adatvedelem@rfph.hu
Telefonszám:	+36 30590 2861

Adatkezelés szabályai

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 alapelvének.

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:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- 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;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- 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 nevééről, 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 ésszerűen 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 érintett 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.szazszorszep.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; telefon: +36 1 391-1400; e-mail cím: 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.

5.SZ. MELLÉKLET



ÓBUDAI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

1.SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI JOGOSULTSÁGOK:

a. A KSZKI SZERVERÉHEZ TARTOZÓ SZÁMÍTÓGÉPEK (VEZETŐI, TITKÁRI ÉS „LABOROS” GÉPEK):

- i. A vezetői számítógép használatára az igazgatón kívül csak a két igazgatóhelyettes jogosult. A belépési jelszó titkos, másoknak kiadása tilos!
- ii. A titkári számítógépek használatára az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkárok jogosultak. A belépési jelszó titkos, másoknak kiadása tilos!

Fenti gépek használata kizárólag a KSZKI INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATÁNAK elfogadása, aláírása után lehetséges, az abban foglaltak teljes körű betartását és a felelősség vállalását magában foglalja.

b. Az intézmény tulajdonát képező számítógépek és nyomtatók használati szabályai:

Minden csoport rendelkezésére egy asztali számítógéppel vagy laptop.

A számítógépet jelszóval kell ellátni!

A számítógépeken gyermekek, óvodai dolgozók adatait tárolni TILOS!

A számítógépes munkaállomásokon egyedi vírusvédelmi szoftvereket kell futtatni. A szoftver beállítása és frissítése egyedileg történik.

i. A számítógép használatára csak az arra kijelölt pedagógus jogosult az alábbiak szerint:

1. **Lila csoport:**

számítógép típusa: MT-Lenovo M93P

2. **Piros csoport:**

számítógép típusa: "Számítógép MT-Lenovo MP93P"

3. **Zöld csoport:**

számítógép típusa: ASUS Laptop

4. **Sárga csoport:**

számítógép típusa: Lenovo Laptop

5. **Kék csoport:**

számítógép típusa: "Számítógép MT-Lenovo MP"

6. **Tulipán csoport:**

számítógép típusa: Lenovo Laptop

7. **Pitypang csoport:**

számítógép típusa: Lenovo Laptop

8. **Harangvirág csoport:**

számítógép típusa: Lenovo Laptop

9. **Margaréta csoport:**

számítógép típusa: Lenovo Laptop

Minden dolgozó a használati jogosultságához tartozó gépekre teljes körű felelősséggel tartozik, az okozott kárt köteles megtéríteni!

A számítógépek és az internet használatnak kizárólagos célja a munkavégzés.

Minden számítógépet és internetet használó dolgozó felelőssége a hardverek és szoftverek biztonságos használata, mindenki kötelessége a gépek, eszközök védelme akár a fizikai károkozás, akár a vírusos támadásokkal szemben.

A WIFI hálózathoz kapcsolt eszközök használata a csoportszobában kizárólag a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó munkahasználat lehet.

Mobiltelefonok, táblagépek, laptopok saját célú használata munkaidőben nem megengedett.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 17. § alapján:

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint b) ha a használat ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel.

c. A számítógépekhez tartozó nyomtatók használata:

- i. Nyomtatásra, másolásra, egyéb műveletekre kizárólag a nyomtatóhoz tartozó számítógépek használati jogával bíró pedagógusok jogosultak.
- ii. Minden nyomtatóhoz félévente egy darab fekete-fehér és egy darab színes nyomtatópatron használata áll rendelkezésre. A nyomtatók kizárólag a munkavégzéshez szükséges dokumentumok kinyomtatására / másolására használhatók. Magáncélú használata nem megengedett. Amennyiben a patron kifogy, indokolt esetben, igazgatói engedéllyel az óvodatitkár kinyomtatja a kért dokumentumot.

2. INTERNET HASZNÁLATI HÁZIREND

Az internetkapcsolat használata folyamán az alábbi szabályokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

A hálózat kifejezetten nem használható az alábbi módon, az alábbi tevékenységekre:

- A hatályos magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve, de nem korlátozva azokra: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése;
- A hálózathoz kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, a mennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- Profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység (pl. bérletöltés), reklámok terjesztése;
- A hálózat, illetve erőforrásai normális működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység (idegen jelszó kiderítése saját és idegen hálózatban, idegen felhasználói név használata az illető tudomása nélkül.);
- A hálózatot, illetve erőforrásait indokolatlanul vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység, ezen belül különösen:
 - *File-cserélő, torrent alkalmazások használata;*
 - *On-line rádió ill. egyéb zenehallgatás, on-line televízióadás, videó lejátszása;*
- A hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, törlése.;
- A hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztése.;
- Mások személyiségi jogait, vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység (pl. pornográf anyagok közzététele);
- Mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen levelek);

Tilos olyan tevékenységet kifejtteni, amely célja mások adatainak jogosulatlan megszerzése, megváltoztatása, letörlése!

Tilos más felhasználók nevében tevékenykedni!

A felhasználó köteles törekedni arra, hogy az általa pillanatnyilag használatba vett rendszerekben más (illetéktelen) személy ne fejthessen ki aktivitást!

Tilos a rendszer bármely elemének eredeti felhasználási céljától eltérő használata, vagy az erre irányuló próbálkozás!

Tilos a rendszerben kapott IP címtől eltérő más IP cím jogosulatlan használata!

Tilos olyan anyag továbbítása, letöltése vagy közzététele az interneten, amely a Magyar és Uniós törvényeket sérti!

Budapest, 2016. augusztus 25.

Aktualizálva 2024.szeptember 01.

Pap Katalin
igazgató