



KAPOSVÁRI CAMPUS

GYAKORLÓ ÓVODA

OM: 033 748

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalom

1. Az SZMSZ elkészítését befolyásoló jogszabályok:	4
2. Az intézményre vonatkozó adatok	4
3. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai	6
4. Az intézmény vezetése, felépítése	7
4.1 Az intézmény igazgatója	7
4.2 Az igazgatói jogkörrel felruházott személy (feladat és hatáskör)	9
4.3 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	9
4.4 Szervezeti struktúra (ábra)	14
4.5 Az óvoda foglalkoztatottjai, részletes munkaköri feladatok	14
Igazgató	15
Igazgatóhelyettes	17
A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladatai (dajka)	19
Pedagógiai asszisztens	21
Óvodatitkár	22
Gazdasági ügyintéző	24
Konyhai kisegítő	27
Takarító (MATE Nonprofit Kft. alkalmazottja)	28
Technikai dolgozó (karbantartó, udvaros)	29
4.6 Belső ellenőrzés rendje	30
4.7 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai (az intézmény által kibocsátott iratok kibocsátásának módja)	31
A kiadmányozás szabályai (EMMI r. 85§):	32
5. Az intézmény működése	33
5.1 Szervezeti működés rendje	33
5.1.1 Nyitvatartás, az intézmény munkarendje	33
5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje	34
5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	34
5.2. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, védő, óvó eljárások helyi szabályozása	35
5.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
5.2.2 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
Az óvodában előforduló balesetek esetén történő eljárás:	37
5.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	38
5.4. Az óvodán kívül szervezett programok, tevékenységek szabályai	38
5.3.1. Óvodán kívüli programok általános szabályai	38
5.3.2. A szülők által finanszírozandó programok, tevékenységek	38
5.5. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	39
5.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	39
5.7 Pedagógiai működés rendje	40
5.7.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	40
5.7.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
5.7.3 A szakmai munkaközösség (munkacsoport) működése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	41
5.7.4. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	41
5.6.5 A Pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje	43
6. Kapcsolatok	44
6.1 Belső kapcsolatok	44
6.1.1 A belső értékelési csoport és a szakmai munkacsoportok működésének rendje	44
6.1.2 A vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	44

6.2 Külső kapcsolatok.....	46
7. Érvényességi rendelkezések	48
7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:.....	48
7.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, legitimálása:	48
7.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:	48
7.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	48
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	49
Mellékletek	51
1. Adatkezelési szabályzat.....	51
1. A panaszkezelés menete	59
1.1. A panasz bejelentésének módja	59
1.2. A panasz fogadása.....	59
1.3 Panasz kezelése és megválaszolásának rendje.....	60
2. A panaszkezelés folyamata.....	60
2.1. A panaszkezelési eljárás folyamata	60
2.2. A döntés lehetséges változatai	61
2.3. Jogorvoslati lehetőségek.....	61
3. Panasznyilvántartás	61
3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása	61
✓ nem kell jegyzőkönyvet felvenni abban az esetben, ha a panaszt helyben rendezni tudjuk	61
3.2 Dokumentációs előírások	62
3.3. Panasz(kezelési) nyilvántartó lap minta	63
4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	64
5. Egyéb rendelkezések	64
1. Adatkezelési szabályzat	
2. Diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendje	
3. Panaszkezelési szabályzat	
4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	

1. Az SZMSZ elkészítését befolyásoló jogszabályok:

- 77/2025 (IV.15.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- 401/2023(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 30/2012. (IX. 28.) EMMI rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról
- Az európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irány-elve
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1997. tv. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és jogairól
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- 2013.évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Magyar Agrár –és Élettudományi Egyetem Alapító Okirata

2. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1 Az intézmény hivatalos megnevezése: MATE Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda.

Rövidítve: MATE KC Gyakorló Óvoda

2.2 A fenntartó székhelye, címe: 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

2.3 A fenntartott intézmény székhelyének címe: 7400 Kaposvár, Füredi u. 76-78.

2.4 Feladatellátást szolgáló vagyon: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő Kaposvár 5062 hrsz.-ú ingatlan, és a MATE tulajdonában lévő Kaposvár 5063 hrsz.-ú ingatlan, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

2.6 Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: MATE Kaposvári Campus Neveléstudományi Intézet

2.5 Az intézmény jogállása: a Magyar Agrár – és Élettudományi Egyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő, szakmailag önálló intézmény.

2.6 Az intézmény gazdálkodása: az éves költségvetésben meghatározottak szerint, részben önállóan gazdálkodik a működéséhez megállapított kerettel. A pénzügyi, gazdasági feladatait a MATE Költségvetési Igazgatóság látja el, az intézmény ellátmánnyal rendelkezik.

2.8 Az intézmény férőhelye: 150 fő

2.9 Az intézmény hatályos alapító okiratának száma: MATE-K/75-1/2021

2.10 Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző nagy: MATE Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda

Lenyomata:

Fejbélyegző: MATE Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda

7400 Kaposvár, Füredi u. 76-78. Adószám:19294784-2-13

Bankszla: 11784009-22234780-00000000

Lenyomata:

Fejbélyegző: MATE Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda

7400 Kaposvár, Füredi u. 76-78. OM Azonosító:033748

Lenyomata:

3. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai

Alaptevékenysége:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

854200 Pedagógusképzés gyakorlati helye

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Egyéb vendéglátás

Az alaptevékenységén belül:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló óvodai foglalkozások keretében folyik. Az óvoda feladata biztosítani az óvodáskorú gyermekek nevelését, ennek keretében iskolára való felkészítését a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A gyermekek részére napközbeni ellátást nyújt. Az óvoda nevelőmunkáját pedagógiai programja szerint végzi, mely programot az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A Neveléstudományi Intézet képzéseiben résztvevő hallgatók gyakorlati képzésének megszervezése, lebonyolítása az intézet iránymutatása alapján történik.

Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, óvodai fejlesztését.

4. Az intézmény vezetése, felépítése

4.1 Az intézmény igazgatója

Az igazgatót a fenntartó bízza meg, vagy nevezi ki. Az igazgató megbízásakor az intézmény köznevelési foglalkoztatotti közössége írásban véleményezési jogot gyakorol. A munkavállalói közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A pályázó nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

a) *Felelős:*

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért

b) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

c) gyakorolja a munkáltatói részjogkört

d) képviseli az intézményt;

Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
 - a belső értékelési csoport működtetése
 - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása
 - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezettel való együttműködés
 - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
 - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
 - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
 - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
 - a tanügyigazgatási feladatok ellátása, így különösen: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte; a tanköteles életkorba lépéskor a jogszabály szerinti javaslatok megtétele; a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
 - az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje
- e) kizárólagos jogkörébe tartozik:
- a munkáltatói részjogkör gyakorlása
 - teljesítésigazolási jogkör
 - a fenntartó előtti képviselet.

4.2 Az igazgatói jogkörrel felruházott személy (feladat és hatáskör)

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény állapítja meg. A törvény által meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatai pedagógiai, gazdálkodási és tanügyigazgatási területek szerint csoportosíthatók.

4.3 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Igazgató	Igazgatóhelyettes	Ügyintéző/Óvodatitkár
Munkáltatói feladatok		
Munkajogi és törvényi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint tájékoztat, intézkedik.	Feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése, végrehajtás koordinálásában való közreműködés.	
Az új dolgozót alkalmazza.	javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére. Közreműködik a betanítás, betanulás ellenőrzésében.	
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról.	Ellenőrzi a jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetését.	Ellenőrzi a jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetését.
Tájékoztat, egyeztet az igazgatóhelyettestel munkaerő-gazdálkodással kapcsolatosan. Intézkedik munkaügyi kérdésekben.	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását.	
Ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervét. A szabadságigényeket engedélyezi.	Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, szabadságát nyilvántartja.	
Óvodaszinten ellenőrzi és biztosítja a védelmi feladatok ellátását.	Segíti a védelmi feladatok ellátását (gyermek,- munka,- tűz,- baleset, bombariadó).	
Elrendeli a helyettesítéseket.	Megszervezi a helyettesítéseket. Helyi szinten összesíti.	
Tanügyigazgatási feladatok		
Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügyigazgatási,	Tanügyi dokumentumok vezetésében	

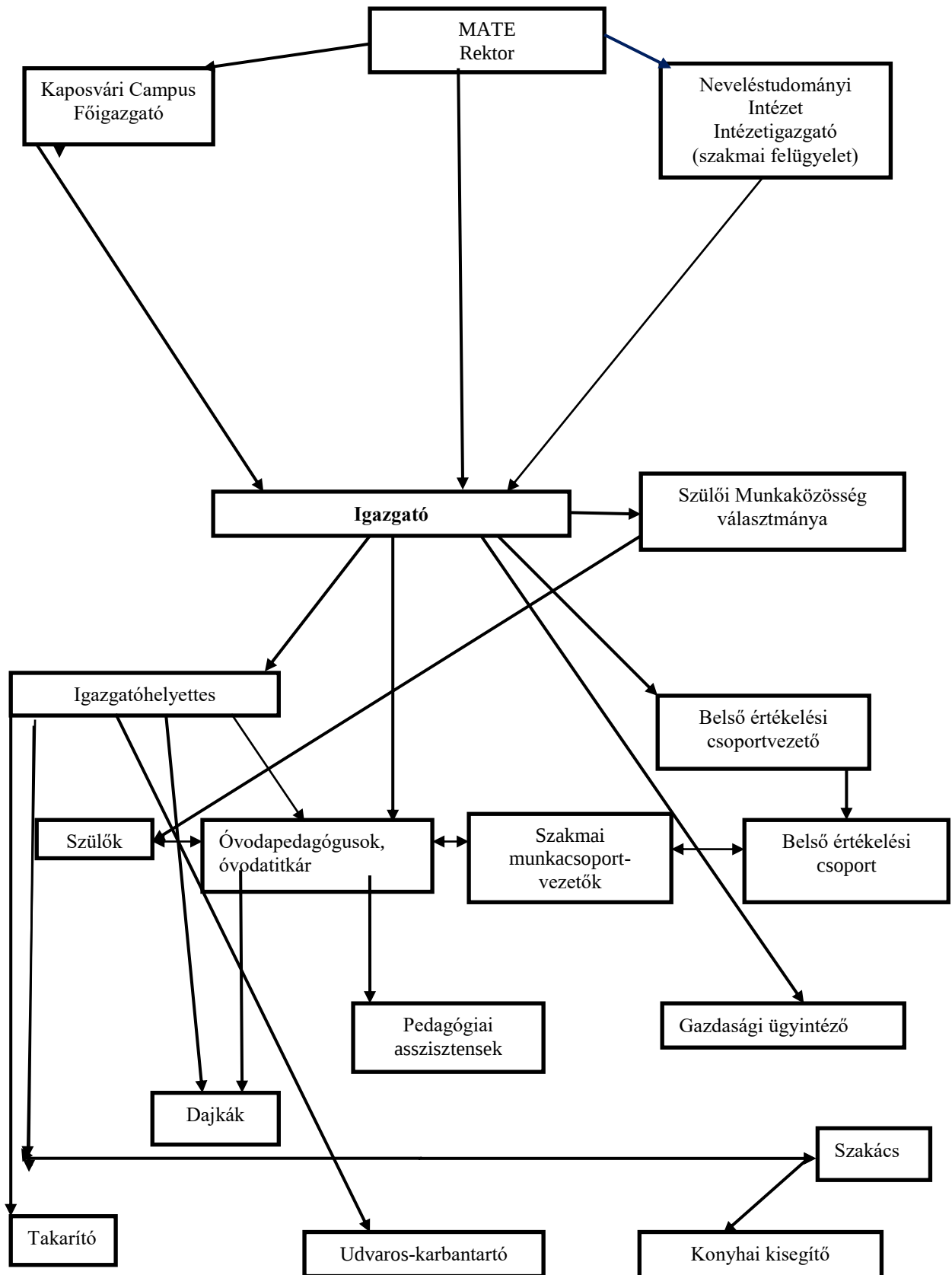
ügyviteli feladatok ellátását az oviKRÉTA rendszerben elvégzi.	tanügyigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködik. Online felvételi-és mulasztási naplókat ellenőrzi, óvodai összesítést készít.	
Az óvoda statisztikáját elkészíti.		A statisztika elkészítésében közreműködik, adatot gyűjt, adatot szolgáltat
A gyermekek óvodai felvételét szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat.	Közreműködik az óvodai felvétel előkészítésében, lebonyolításában.	
Hivatalosan eljár a tanügyi kérdésekben (felmentés, óvodaváltoztatás, rendszeres óvodába járás, stb.)	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az óvodavezetőt.	
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja. Gondoskodik az intézményi nyilvántartásról.	A gyermekek adatainak nyilvántartását a csoportokban ellenőrzi.	
Intézkedik a gyermekbalesetek megelőzéséről, a megtörtént eseteket vizsgálja.	Ellenőrzi a gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatokat és a szükséges intézkedéseket. Gyermekbalesetek esetén ellenőrzi a szükséges intézkedéseket, nyilvántartásokat.	
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva- tartással kapcsolatosan egyeztet az igazgatóhelyetttessel, engedélyt kér a fenntartótól.	A szünetekkel kapcsolatos igényfelméréseket időben előkészíti, munkarendet, csoportbeosztást készít.	
Pedagógiai feladatok		
A vezetésben résztvevők javaslatai és az egyéb feladatokkal megbízottak feladattervei alapján elkészíti az éves munkatervet	Javaslatot tesz az éves munkaterv pedagógiai és ellenőrzési feladataira, a feladatmegosztásra.	
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi, értékeli azt, meghatározza a minőségi munkavégzés feladatait.	Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát és annak dokumentációját. Ellenőrzi, értékeli azokat, javaslatot tesz a minőségi	

	fejlesztésre.	
Az ONAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzi, értékeli. A problémás területeken meghatározza a célokat és feladatokat.	Az ONAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a PP megvalósítását ellenőrzi, értékeli. Javaslatot tesz a problémás területek céljainak, feladatainak meghatározására.	
Értékeli a nevelőmunkát	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunka értékeléséhez.	
Biztosítja az esélyegyenlőség feltételeinek javítását, az egyenlő hozzáférést és a gyermekek védelmét.	Közreműködik az esélyegyenlőség javításában, az egyenlő hozzáférés és a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokban.	
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja.	Értekezleteket, belső továbbképzéseket összehangolja, részt vesz a munkatársi értekezletek lebonyolításában.	
Elkészíti a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Javaslatot tesz továbbképzésre.	
Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség elnökével és tagjaival.	Részt vesz az SZMK megbeszéléseken. Kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség estén szülői értekezleteket tart, illetve azokon részt vesz.	
Ellenőrzi, értékeli, fejleszti a tehetséggondozást, felzárkóztatást és az egyéni fejlesztést.	Figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, felzárkóztatást és az egyéni fejlesztést.	
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti.	Információ áramlást segíti.	
Gazdálkodási feladatok		
Éves költségvetés feladatait elvégzi.		Költségvetés elkészítéséhez, megtervezéséhez segítséget nyújt, javaslatokat terjeszt elő, segíti a felhasználás lebonyolítását.
A fenntartási és karbantartási munkákat	Munkavédelmi, tűzvédelmi, játszóudvari	Óvodavezetővel történt egyeztetést követően

számba veszi, azt követően egyeztet és a megállapodásnak megfelelően a fenntartótól kéri a szükséges anyagi fedezet biztosítását.	szemlén megállapítottakat összesíti, javaslatot tehet aktuális munkákra.	begyűjti a szükséges árajánlatokat, a munkát megrendeli.
Elkészíti a beszerezhető eszközök és anyagok listáját.		Az óvodavezetővel egyeztetve elkészíti és leadja a megrendelést, nyomon követi a keretösszeget.
A fenntartói leltározási terv alapján leltároz és a selejtez.		Koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat. Részt vesz a leltározási bizottság tevékenységében.
Tárgyi eszközök, és az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi.	Közreműködik a vagyonvédelmi szabályok ellenőrzésében, betartásában.	Közreműködik a vagyonvédelmi szabályok ellenőrzésében, betartásában.
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.	A munka - és balesetvédelmi felelőssel közösen ellenőrzi az egészséges, biztonságos feltételeket.	
A térítési díjak csökkentésének dokumentációját ellenőrzi.		Nyilvántartja és dokumentálja a térítésidej-kedvezményre jogosultak körét, a jogosultság mértékét.
Alkalmanként ellenőrzi az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását.	Közreműködik az étel készítésének, mennyiségének és minőségének ellenőrzésében.	
Minőségi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok		
Igazgató	Igazgató-helyettes	Belső értékelési csoport
Meghatározza az intézmény rövid-, közép- és hosszú- távú célkitűzéseit. Ellenőrzi, értékeli a minőségi munkavégzéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.	Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, összehangolja a minőségi munkavégzéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.	Öt évre szóló, illetve éves feladatterv alapján, támogatja az intézményi célkitűzések megvalósítását.
Ellenőrzi, értékeli, segíti a belső értékelési csoport eredményes működését.	Segíti a belső értékelési csoport munkáját.	javaslatot tesz az éves minőségi munkavégzés feladataira, feladattervet készít. Ellenőriz, értékeli, támogat. Munkájába bevonja az intézmény pedagógusait.

Ellenőrzi a BECS dokumentáció elkészülését.	.	Elkészíti a BECS intézményi dokumentációit.
Támogatja a külső partnerek elégedettségének vizsgálatát, a rendelkezésre álló adatok értékelését.		Gondoskodik a külső partnerek elégedettségének vizsgálatáról. Ennek eredményeit összesíti és az intézményvezető rendelkezésére bocsájtja.
Véleményezi és a nevelőtestület véleményét követően jóváhagyja a teljes körű intézményi önértékelést.		Koordinálja és intézményi szinten elkészíti a teljes körű intézményi önértékelést.

4.4 Szervezeti struktúra (ábra)



4.5 Az óvoda foglalkoztatottjai, részletes munkaköri feladatok

Igazgató

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az óvoda korszerű működésének biztosítása az érvényes jogszabályok, a felügyeleti és a fenntartó szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között. A fenntartó által jóváhagyott, költségvetésben megtervezett és jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezik. Együttműködik a szakmai felügyeletet ellátó Neveléstudományi Intézettel, az intézménnyel szerződésben álló partnerekkel.

Együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal, egészségüggyel, köznevelési, közművelődési intézményekkel.

Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- oviKréta online rendszer működtetése
- Élményporta működtetése
- belső értékelési csoport működtetése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban a megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal

- a tanügyigazgatási feladatok ellátása, így különösen: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van. A gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos jellemzés kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele; a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői szervezetekkel való együttműködésért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az intézmény színvonalas működtetéséért, alapfeladatának maradéktalan ellátásáért
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.

Döntési jogköre kiterjed:

- az intézményt érintő valamennyi intézkedésre
- az SZMSZ felülvizsgálatára, átalakítására
- a munka- és hatáskörök megállapítására, korrigálására
- a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésére
- óvodai felvételekre.

Igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A fenntartó nevezi ki határozott időre, teljes mértékben tájékozott az óvoda ügyeiről, az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a vezetői teendőket, ez esetben felelőssége teljesen azonos az igazgatóéval.

Önálló feladatai:

- a Szülői Szervezettel való együttműködés, kapcsolat tartása
- helyettesítések szervezése
- belső továbbképzések egy részének szervezése
- munkatársi értekezletek szervezése, a vezető távolléte esetén megtartása
- egészségügyi előírások ellenőrzése
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- Élményportálval kapcsolatos feladatok támogatása
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- részvétel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésében, ellátásában
- nemzeti és óvodai ünnepségek megszervezése
- a szabadságolással kapcsolatos feladatok ellátása
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a fenntartó felé a változás - távolmaradás jelentés elkészítése és továbbítása
- éves statisztikai jelentés elkészítésében közreműködés
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.

Felelős:

- feladatainak maradéktalan ellátásáért
- az intézményvezető helyettesítésének ellátásáért
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.

Döntési jogköre kiterjed:

- a nevelőtestület tagjaként minden olyan ügyben, mely az óvodapedagógusokat érinti
- az óvodavezető által átruházott ügyekben.

Óvodapedagógusok

Kötelező óraszámuk: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Magánéletükkel, viselkedésükkel a gyermekek számára megfelelő mintát nyújtanak.

Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint, az igazgató irányításával végzik.

Feladatai:

- az óvodáskorú gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődésének, fejlesztésének biztosítása, támogatása
- a gyermek fejlődésének dokumentálása, ez alapján a szülők és az intézményvezető rendszeres tájékoztatása
- oviKréta online rendszerben a dokumentációk naprakész vezetése
- Élményportával kapcsolatos feladatok elvégzése
- az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati tevékenységének szervezése, segítése, vezetőpedagógusi feladatoknak való megfelelés
- a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak, illetve az intézmény pedagógiai programja és a belső szabályzatok alapján történő munkavégzés, a munkarendnek megfelelően
- együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálat dolgozóival
- jó kapcsolat kialakítása a családdal, rendszeres információátadás a gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről
- tervezettnél megfelelően továbbképzéseken való részvétel.

Felelős:

- a gyermekek testi, szellemi fejlődéséért
- saját és a pedagógiai munkát segítők munkájának színvonalas, maradéktalan ellátásáért
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért

Döntési jogköre kiterjed:

- a Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, a Továbbképzési program, a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve, a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására, valamint az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának kialakítására.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladatai (dajka)

Munkaidejük: heti 40 óra.

Magánéletükkel, viselkedésükkel a gyermekek számára megfelelő mintát nyújtanak. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató, a helyettes és a csoport óvónőinek irányításával végzik.

Feladatai:

- a nevelőmunka segítésén túl a gondozási teendők ellátása, segítése, takarítás, udvarrendezés, játékok megfelelő állapotban tartása
 - Napi feladatok:
 - reggeli szellőztetés
 - reggeli előkészítése a két csoportban
 - a csoport napi életéhez az eszközök biztosítása, tisztántartása (ceruza-hegyezés, festék, gyurma, gyurmatábla, papír, hibás játékok selejtezése stb.)
 - udvari játékok kipakolása
 - pára, eső esetén az udvari játékok letörlése
 - az udvaron az óvodapedagógusok mellett felügyelet az ebéd előkészítéséig
 - ágyak előkészítése pihenéshez
 - ebéd előkészítése
 - ebédeltetés
 - ebéd utáni rendrakás
 - pihenéshez készüléskor segítségnyújtás
 - mosdó fertőtlenítése, takarítása
 - öltöző takarítása
 - terasz rendben tartása, takarítása
 - uzsonna előkészítése
 - ébredésnél segítségnyújtás (öltözködés, fésülködés)
 - uzsonnáztatás
 - udvarra indulásnál, öltözködésnél segítségnyújtás
 - udvari játékok elpakolása
 - udvari poharak elmosogatása
 - a csoport előkészítése a reggeli kezdésre

- Heti feladatok:
 - fésűk fertőtlenítése
 - délelőtti műszakban: udvari játék ideje alatt portörlet a csoportban
 - délutáni műszakban: ha a csoportjába járó gyerekek elfogytak, portörlet a csoportban
 - Nyári feladatok:
 - csoport, öltöző, mosdó takarítása, fertőtlenítése
 - játékok fertőtlenítése, átválogatása
 - hibás, törött játékok selejtezése
 - udvari játékok fertőtlenítése
- köteles részt venni az óvoda, a csoport értekezletein és egyéb rendezvényein
 - Élményportálval kapcsolatos feladatokban az óvodapedagógus irányításával aktívan közreműködik

Felelős:

- az óvoda, a csoportja és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért,
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató, a helyettes és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata az óvodapedagógusok iránymutatása alapján közreműködni:

- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- figyelemmel kísérni a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíteni
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek megelőzésében és kivédésében
- a gyermekek kíséretének biztosításában óvodán belüli és azon kívüli programokra, foglalkozásokra
- a gyermekek felügyeletének biztosításában
- az Élményporta feladatainak ellátásban.

Felelős:

- a tűz-, munka-, balesetvédelmi előírások betartásáért
- a rábízott anyagok, energiaforrások takarékos felhasználásáért
- az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakításáért.

Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató, a helyettes és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata

- hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében
- intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- adatrögzítési feladatok ellátása
- biztosítja vezetői munka zavartalanságát
- számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását
- gondoskodik róla, hogy a hatáskörébe tartozó dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek
- vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat
- a döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti és továbbítja
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit
- gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
- javaslatot tesz az irodaeszközök beszerzésére
- naprakészen tartja a KIR nyilvántartórendszerben a gyermekek és dolgozók adatait
- dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatait nyomon követi, végrehajtását ellenőrzi
- alkalmazottak jelenléti ívét elkészíti
- belső postát nyilvántartja.
- alkalmazottak táppénz igazolását továbbítja a HR fel.
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

- ügyviteli feladatokat a közvetlen felettese megbízása alapján lát el, pl. adatszolgáltatások, jelentések, listák, stb. készítése
- részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken

Felelős:

- saját munkájának színvonalas, maradéktalan ellátásáért
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért

Gazdasági ügyintéző

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- együttműködés a vezetővel, gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a takarékosági szempontok érvényesítése mellett
- gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges beszerzésekről, ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára
- fogyó- és álló eszközök nyilvántartásba vétele, számlák alapján bevételezés, kiadás naprakész vezetése
- az óvodában használatos gépek, berendezések, audiovizuális eszközök jótállásának nyilvántartása
- az étkezési nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása, étkezési díjakkal kapcsolatos tevékenység elvégzése
- az iratkezeléssel, ügyintézéssel összefüggő feladatok elvégzése
- a beszerzésekkel, árajánlatokkal összefüggő feladatok ellátása és egyeztetése az igazgatóval
- a konyha működtetésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátása.

Felelős:

- az óvoda eszközeinek, vagyontárgyainak szabályszerű tárolásáért
- felel a raktáron lévő készletekért és azok nyilvántartásáért
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Szakács

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- az intézményi konyha HACCP rendszer szerinti, szabályszerű működtetése, a szükséges dokumentációk vezetése, az egészséges táplálkozás szem előtt tartásával
- az étkeztetéshez szükséges nyersanyagok jegyzékének összeállítása a megfelelő mennyiség és minőség biztosításával, a gazdasági ügyintéző közreműködésével
- a heti étlap összeállítása az egészséges táplálkozás szabályainak előtérbe helyezésével, melyet egyeztet az igazgatóval, illetve annak megbízottjával
- a főzéshez, étkezéshez szükséges eszközök biztosítása, az ételek higiénikus felszolgálása
- a konyha, ebédlő, valamint a dolgozói öltöző, mellékhelyiség rendszeres takarításának önálló megszervezése
- a főzéshez szükséges nyersanyagmennyiség kimérése, raktárból vételezése
- az elkészített ételek megfelelő hőfokon történő tárolása, adagolása
- rugalmas munkaszervezés az egység nyugodt munkavégzéséért, az ebéd adagolásának 11.30 órakor történő megkezdéséért
- a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti, balesetmentes működtetése
- a gyermekcsoportokban az ételek elfogyasztásának figyelemmel kísérése, munkája szervezéséhez tapasztalatok felhasználása
- különös figyelem fordítása az ételintoleranciás gyermekek ételeinek kiosztására
- a szennyeződött edények, eszközök közegészségügyi előírások szerinti mosogatásában, tisztántartásában való részvétel
- a hűtők megfelelő működésének és hőfokának ellenőrzése
- a naponta vett ételminta előírásoknak megfelelő felcímkézése, hűtőszekrényben 3 napig megőrzése
- az esetlegesen megmaradó nyersanyagok előírásoknak megfelelő csomagolása, címkézése és tárolása
- megfelelő időközönként a konyha és az étkező nagytakarítása, melyben tevékenyen részt vesz

- az óvoda rendezvényein munkakörének megfelelő részvétel és feladatvállalás
- az óvoda leltári ütemtervének megfelelően az irányítása alá tartozó egység selejtezési, ill. leltározási feladataiban való részvétel.

Felelős:

- az egészségügyi szabályok betartásáért
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátásáért
- a feladatok meghatározott időre történő elvégzéséért
- a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti, balesetmentes működtetéséért
- a beszállított, átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb, minőségi felhasználásáért
- a raktáron lévő nyersanyagkészlet szavatosságának rendszeres ellenőrzéséért.

Konyhai kisegítő

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató, a helyettes és a szakács irányításával végzi.

Feladata:

- az átvett nyersanyagok, élelmiszerek előkészítése, a kívánt módon mosása, tisztítása, aprítása, adagolása
- a konyha gépeinek használati előírás szerinti, balesetmentes működtetése
- az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályok betartása
- az uzsonna előírt időben kiosztása
- a szennyeződött edények, eszközök közegészségügyi előírás szerinti mosogatása (több fázis), a konyha berendezési tárgyainak tisztán- és karbantartása
- a konyhai HACCP rendszerben megfogalmazottak szerinti munkavégzés
- a konyha területének tisztántartása
- a nyári zárás idején a konyha és az ebédlő területén nagytakarítás.

Felelős:

- a konyha rendjének, tisztaságának fenntartásáért
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátásáért
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért
- a vagyon - és a higiéniai biztonságért.

Takarító (MATE Nonprofit Kft. alkalmazottja)

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató és a helyettes irányításával végzi.

Feladata:

- munkáját úgy szervezze meg, hogy a gyermekcsoportok tevékenységét ne zavarja
- az intézmény helyiségeinek napi felporszívózása, felmosása, az esztétikus környezet védelme
- a gyermekek délutáni pihenésének ideje alatt: a felső épületi folyosó, mosdó, öltöző takarítása (napi portalanítás, ajtók higiénikus tisztítása, csövek, lambéria letörlése, pókhálózás, ablaktisztítás), alsó épületben mosdó takarítása
- felső épületben étkező, hűtő, mikró takarítása, tisztántartása
- délután a csoportszobák takarítása (porszívózás, felmosás a bútorok alatt is), csoportok öltözőjének, mosdójának takarítása
- logopédiai fejlesztő szoba és vezetői iroda takarítása
- tornaszoba és a hallgatók által használt helyiségek napi takarítása
- szemetes edények ürítése naponta az óvoda teljes területén
- az intézmény zárása, és az ehhez kapcsolódó biztonsági és tűzrendészeti előírások betartása.

Felelős:

- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- az óvoda rendjéért, tisztaságáért
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Technikai dolgozó (karbantartó, udvaros)

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató és a helyettes irányításával végzi.

Feladata:

- az óvoda udvarának, játékeszközeinek rendben tartása, alkalmassá tétele a napi játéktevékenységre
- balesetveszély-források megszüntetése, biztonságos környezet, játékeszközök biztosítása
- kisebb javítások elvégzése, udvar, utca seprése
- az Élmenyporta kertjének és állatainak gondozása
- homokozók fellazítása, nyáron locsolása
- gumitégla, műfüves pálya, járdák lesöprése
- levelek, száraz gallyak gereblyézése, összegyűjtése
- padok, fák tövének gyomtalanítása
- délelőtti játékidő után járdák lesöprése, nyáron beton locsolása
- kavicsagy rendben tartása, kavics visszagereblyézése
- lelógó ágak metszése
- fűnyírás.

Felelős:

- az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért
- az udvari játékeszközökkel kapcsolatos meghibásodás jelentéséért
- az udvari játékeszközök ellenőrzésével kapcsolatos dokumentáció vezetéséért
- a vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

4.6 Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas, maradéktalan ellátására, munkaidő betartására, melyet az ellenőrzést végzők a belső ellenőrzési terv alapján végeznek.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, illetve egységes pedagógiai gyakorlat alkalmazása az óvoda Pedagógiai programja alapján.

A pedagógiai munka ellenőrzése: a munkatervben foglaltak megvalósítására, felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra, a gyermeki jogok betartására, az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára terjed ki.

Az igazgató ellenőrző feladatai:

Folyamatos, tervezett, időszakos, kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a helyettest, a belső értékelési csoport tagjait és a szakmai munkacsoportok vezetőjét.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkarend betartására
- a munkaidő alatti tevékenység minőségére
- a munkaköri kötelesség maradéktalan elvégzésére
- az együttműködésre, kooperációra
- az óvoda rendjére, tisztaságára, környezethigiénájára
- a szabályzatok betartására /munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem/
- dokumentumok ellenőrzésére az oviKréta felületén
- a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák együttműködésére
- a pedagógiai munka és az elfogadott program összhangjára
- a pedagógus felkészültségére
- a szülőkkel való kapcsolattartásra, együttműködésre.
- a hallgatók felkészítésére, értékelésére.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladata:

Az ellenőrzés céljai azonosak az óvoda igazgatójával. Ellenőrzése tervezett, időszakos, illetve folyamatos, kiterjed valamennyi munkavállalóra.

A munkacsoport-vezető ellenőrzési feladatai:

Az adott nevelési évben a munkacsoport munkájában megfogalmazott nevelési feladatokkal kapcsolatos. Csoportokra, személyekre kijelölt feladatot lát el. Célja: a nevelési program hatékonyságának ellenőrzése, mérések elvégzése, a pedagógusok munkájának segítése.

Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

A csoport dajkájának csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése. A csoport és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartása, fertőtlenítése, illetve a gondozási teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése.

4.7 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai (az intézmény által kibocsátott iratok kibocsátásának módja)

Aláírási joggal az igazgató rendelkezik.

Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes kivételes, egyidejű távolléte esetén helyettesítésüket a igazgató, ill. az igazgatóhelyettes által kijelölt óvodapedagógus látja el.

A reggel 6³⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az óvodapedagógusok közül az óvodában tartózkodó legidősebb kolléga jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény bélyegzőjének használatára az igazgató és a gazdasági ügyintéző jogosult, illetve megbízás alapján – bizonyos esetekben – az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár.

Az igazgatóhelyettes, az óvodatitkár és a feladattal megbízott óvodapedagógus belépési joggal rendelkezik a Közoktatási információs rendszerbe. Az elektronikus rendszer használata során rögzítik a szükséges adatokat.

Az alábbi dokumentumokat az intézményvezető pecséttel és aláírásával hitelesíti, a gazdasági ügyintéző irattárba helyezi:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések

A kiadmányozás szabályai (EMMI r. 85§):

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét,
- b) székhelyét,
- c) az iktatószámot,
- d) az ügy elintézőjének megnevezését,
- e) az ügyintézés helyét és idejét,
- f) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- g) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége (munkacsoportja) a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket,
- továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő munkavállaló írja alá.

5. Az intézmény működése

5.1 Szervezeti működés rendje

5.1.1 Nyitvatartás, az intézmény munkarendje

Az óvoda nyitvatartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működő intézmény. A nyitvatartási idő napi 10 óra 30 perc, reggel 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig. Reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 16³⁰ órától 17⁰⁰ óráig összevont csoport működik. Az óvodát reggel a munkarend szerint 5⁵⁰ órára érkező udvaros nyitja.

Az óvoda működésével kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatói és a gazdasági irodában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejére a gyermek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket május 31-ig összegyűjtjük. A gyermekeket megállapodás alapján a Szent Margit Katolikus Óvoda fogadja. A fogadó intézmény zárásának idején óvodánk látja el az ott nyári ellátást igénylő gyermekeket.

Az óvoda munkarendje:

Az igazgató osztja be a csoportokba az óvodapedagógusokat és az óvónők kötött munkaidejébe nem tartozó, az óvoda életével kapcsolatos feladatokat. A nevelési évben a nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az ötöt. A tervezett nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal a szülőket tájékoztatni kell, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig értesítjük.

Az óvodapedagógusok munkarendjéről az igazgató dönt. Minden dolgozó köteles olyan időben érkezni az intézménybe, hogy munkaideje kezdetén munkavégzésre készen álljon. Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor az igazgató – hiányzása esetén – helyettese előzetes engedélyével. A távolmaradás okát minden dolgozó köteles azonnal jelezni. Munkaidő alatt a dolgozók az óvoda területét csak az igazgató – hiányzása esetén helyettese – engedélyével hagyhatják el, vonatkozik ez a gyerekcsoporttal történő kisebb sétára is. A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell. Nevelési év kezdetét megelőző

héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kérhető. Az óvoda nyitva tartása alatt az intézményben szeszesital fogyasztása TILOS! A logopédus munkarendjét a szerződés és az előzetes egyeztetés alapján elkészült órarend határozza meg, feladatait ennek megfelelően látja el.

Munkaidő-beosztás

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Döntési jogkörrel rendelkező személy 8 és 16 óra között tartózkodik az intézményben.

A munkaidő beosztást az igazgató készíti el a mindenkori jogszabályokat betartva. A személyi ellátottság és a feladatok megvalósítása érdekében lépcsőzetes, egyenlőtlen, és osztott munkaidő beosztást is alkalmazhat. Az igazgatói feladatokat az igazgató hiányában a helyettese, illetve a feladattal megbízott alkalmazott látja el.

5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje

A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben, rövid ideig lehet a munkából elvonni, az igazgató vagy a helyettese engedélyével, és a gyermekcsoport folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.

Mobiltelefon használata a gyermekcsoportban magánbeszélgetésekre tilos. A reggeli órákban a csoport gyermekeivel kapcsolatos üzenetek fogadása engedélyezett.

A konyhában a konyhai dolgozón kívül idegen nem tartózkodhat. A vezetőkkel való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).

5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A szülők a gyermek átadása-átvétele idején tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény területén. Kivételt képeznek ez alól a szervezett programok (munkaestek, szülői értekezlet), az előzetes bejelentés alapján történő benntartózkodás (nyílt napok, fogadó óra, a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás). Ezekben az esetekben kötelesek az egészségügyi szabályokat betartani. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek), kivéve a Neveléstudományi Intézet hallgatói és oktatói, a csoportszobákban nem tartózkodhatnak.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek képviselői az igazgatóval egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt (gyermekorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat, szociális segítő).

Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – nem látogathatják.

Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetőkkel együtt végezhetik ellenőrzésüket.

Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet. A gyermekek intézményben tartózkodási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyerekeknek szól, a nevelési programmal összeegyeztethető, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

5.2. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, védő, óvó eljárások helyi szabályozása

5.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrését a védőnő látja el. Az óvodában évente fogorvosi szűrést végeznek. Ha a gyermek balesetet szenved, szükség esetén mentőt kell hívni és értesíteni kell a szülőt. Az óvoda működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.).

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni
- szükség esetén azonnal mentőt kell hívni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvoda konyhájában csak a konyhai dolgozó, indokolt esetben egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda dolgozói évenként kötelező orvosi

vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz. Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

5.2.2 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda nyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható. Az óvoda kulcsának átvételét és leadását írásban kell rögzíteni. Mindenki köteles gondoskodni a nagy értékű eszközök elzárásáról. Az óvoda zárásáért felelős személy (takarító) köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni, és az épületekben a villanyt lekapcsolni. Szünetek alkalmával gondoskodni kell a rendszeres biztonságtechnikai bejárásról.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói minden nevelési év elején - ha a változások megkívánják azonnal - megfelelő munka- és balesetvédelmi oktatáson vegyenek részt. Tűz- és munkavédelmi felelőst bíz meg, vele együtt az intézményben szemlét tart.

Gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről. Ismerteti a dolgozókkal a „Tűz, bombariadó, katasztrófahelyzet esetén a szükséges teendőket”, ezeket gyakorolják, illetve a terveket állandó helyre függesztik ki: folyosó, igazgatói iroda, konyha.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az a dolgozó, aki balesetveszélyt vagy balesetet észlel, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Az óvodás gyermeket életkorának megfelelően elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni minden olyan tevékenység előtt, ami balesetveszélyt rejt magában, különösen a következők előtt: kirándulás, olló-tű-kerti szerszám - használat, testnevelés foglalkozás, lépcsősoron történő levonulás, udvar használata előtt és baleset bekövetkezése után. A gyermekek balesetvédelmi felkészítése a felügyeletükkel megbízott óvodapedagógusok feladata. A felkészítés ismételése kötelező, amíg a gyerekek el nem sajátítják a balesetmegelőző szabályokat. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót és a szülőt. A gyermekbalesettel

kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget az érvényes jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az óvodában előforduló balesetek esetén történő eljárás:

- a gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- az esetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak
- minden balesetről feljegyzés készül, melyet a szülő elolvasás után aláír
- a sérülés súlyosságától függően további intézkedéseket teszünk, a szülőt telefonon értesítjük, a gyermek állapota szerint mentőt hívunk
- a súlyos, 8 napon túl, illetve a 3 napon túl gyógyuló sérülésekről Baleseti jegyzőkönyvet állítunk ki, melyet az óvodatitkár a KIR-ben rögzít.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a balesetmegelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Az óvodában elektrosztatikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvodában szervezett, vagy az óvoda által szervezett elektrosztatikus hangosítású rendezvényen, amelyen óvodás gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektrosztatikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket, amelyen 6 és 14 év közötti gyermekek vesznek részt, a Laeq M30 80 dB értéket.

Tűz - és bombariadó, különleges helyzetek esetén a teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvodában az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az igazgató gondoskodik a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobákban csak óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, vagy dajka felügyeletével tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeüket az óvodapedagógusnak adják át, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, vagy dajka felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

5.4. Az óvodán kívül szervezett programok, tevékenységek szabályai

5.3.1. Óvodán kívüli programok általános szabályai

Az óvodán kívüli programokon történő részvételt az óvodapedagógusok egyeztetik az igazgatóval. A nevelőtestületi értekezleteken megbeszélte programok látogatása a program felelős szervezőjének irányításával történik. Amennyiben az óvodai csoportot mindkét óvodapedagógus és a dajka is kíséri a programra, névsort adnak le az igazgatónak a programon résztvevő gyerekek és a kísérő felnőttek nevével. Kisebb gyermekcsoportot is legalább két felnőttnek (óvodapedagógus és dajka vagy pedagógiai asszisztens) kísérnie kell. Ha a program időtartama a napirend szerinti étkezést befolyásolja, jelezni kell a gazdasági ügyintézőnek.

5.3.2. A szülők által finanszírozandó programok, tevékenységek

Az óvoda biztosítja a gyermekek felügyeletét azokon a nevelési időben szervezett rendezvényeken, melyeken a szülők írásbeli engedélyével és általuk finanszírozva vesznek részt (pl. színházi előadások, kirándulások, úszásoktatás).

Az óvodában választható, az óvoda munkavállalója által tartott fizetős szolgáltatások díja, a szülők tájékoztatása után a „Gyermekvilág” Alapítványba kerül befizetésre (adószám: 19195702-1-14).

5.5. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

- Az SZMSZ-re, Pedagógia Programra vonatkozóan
- A szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

5.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

A Köznevelési Információs rendszerben előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazzuk a 229/2012.(VII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- október 1-jei állapotnak megfelelő pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított iratokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, az óvoda hivatalos honlapján, továbbá az igazgató számítógépén tároljuk. Hozzáférése az igazgatónak és a helyettesnek van.

5.7 Pedagógiai működés rendje

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

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, az óvoda éves munkaterve, az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.7.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Rendezvények, programok:

- nyílt napok /ismerkedés az új óvodásokkal és szüleikkel/
- kirándulások
- Kihívás napi sportnap
- családi kirándulások
- gyermek színházi programok, előadások szervezése
- könyvtárlátogatás szervezése /nagy csoport/
- úszás /nagy csoport /
- látogatás az iskolákban
- gyermeknap, májusfa kitáncolás
- a gyermekek hagyományos ünnepei: Mikulás, Lucázás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Évzáró

Az intézmény dolgozóinak

Munkatársi értekezletek: célja a soron következő feladatok megismertetése, munkaszervezési kérdések megoldása. Javaslatok, vélemények egyeztetésével az együttműködés eredményességének javítása.

- városi szintű Pedagógusnap

- dolgozói kirándulás
- Karácsonyi est.

Nevelőtestületi értekezletek

Célja: a pedagógiai feladatok meghatározása, belső szabályzatok véleményezése, a munkaterv elfogadása, a továbbképzési terv elkészítése, belső továbbképzések.

Szülőknek, nevelőknek értekezlet a pedagógiai programban megfogalmazott alkalmakkal és módon valósul meg.

5.7.3 A szakmai munkaközösség (munkacsoport) működése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az egyes szakmai feladatok, célkitűzések minőségi megvalósítása érdekében a nevelőtestület az igazgató javaslatára, vagy önálló kezdeményezésként egy vagy több szakmai munkaközösséget, vagy munkacsoportot hozhat létre.

A szakmai munkaközösség (munkacsoport) dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség vagy munkacsoport - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

5.7.4. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, feladatait, jogait a köznevelési törvény 62–63. §, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ
- a Házi rend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a Beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal írásban és/vagy elektronikusan átadja a nevelőtestület részére.

A munkatársak a véleményeket írásban vagy elektronikusan eljuttatják az igazgatónak.

Ha a szakmai munkaközösség, munkacsoport megvitatja az általa elkészített írásos anyagot, akkor annak vezetője szóban ismerteti az összegzett véleményt a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az igazgatóhoz:

- a munkaközösség, munkacsoport javaslatát a munkatervhez, valamint a munkaközösség, munkacsoport saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz - adott esetben - meg kell hívni a véleményezési, egyetértési jogkörrel rendelkező szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető feladatait az igazgató vagy a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet az óvodatitkár, vagy az arra felkért óvodapedagógus vezeti
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

- a nevelőtestületi megbeszélésekről a felelős 3 napon belül emlékeztetőt készít

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, a munkavállalói közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.6.5 A Pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az óvoda Pedagógiai programja, a Házi rend és az SZMSZ megtekinthető a vezetői irodában és az intézmény honlapján: <https://kaposvaricampus.uni-mate.hu/gyakovi>

A Házi rend kifüggesztve a csoportok faliújságain. A programról tájékoztatás kérhető - előzetes egyeztetés után – az igazgatótól, munkanapokon 8 és 16 óra között.

Az óvoda Pedagógiai programjáról az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülők részére.

A Házi rend egy példányát az óvoda a beiratkozáskor a szülőnek átadja, továbbá annak érdemi változása esetén tájékoztatja a szülőt.

6. Kapcsolatok

6.1 Belső kapcsolatok

6.1.1 A belső értékelési csoport és a szakmai munkacsoportok működésének rendje

Szakmai munkaközösség működésének rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- segíti az óvoda szakmai életének fejlődését, az innovációt, módszertani kérdésekben segíti a nevelőtestület munkáját
- szakmai összejöveteleit az éves munkatervben megfogalmazottak szerint tartja
- javaslatot tesz a szakmai munkacsoport vezetőjének személyére

Szakmai munkacsoport az óvoda Pedagógiai programja, munkaterve és a nevelői közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, adott nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Munkáját a munkacsoport vezető irányítja. A munkacsoport vezetőjét a tagok javaslatára a vezető kéri fel.

A belső értékelési csoport éves terv alapján végzi feladatait. Koordinálja, támogatja és segíti a pedagógusok önértékelési folyamatát.

6.1.2 A vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Véleményezi a Pedagógiai programot, és az SZMSZ-t. Megválasztott vezetője közvetíti a szülők véleményét, álláspontját az óvodavezetés felé. Tevékenyen, segítően részt vesz, szervezi az intézmény rendezvényeit, melyek a nevelési feltételek anyagi javítását elősegítik. Vállalkozás alapján folyó szolgáltatás igénybevételekor véleményét kifejti. A gyermekek jogainak érvényesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában véleményezési joggal részt vesz.

A szülői szervezettel (továbbiakban:SZSZ) való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és az SZSZ képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az SZSZ munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az SZSZ működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

Az SZSZ képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a gyermekek nagyobb többségét érintő kérdésekről esik szó. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

Az SZSZ véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Ha az SZSZ az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.

Az SZSZ javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, aktualitás szerint tájékoztatást ad.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóho kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A vezető és a szülők közötti kapcsolattartás formája és gyakorisága:

- szülői értekezleteken személyes jelenléttel
- aktualitás szerint a szülői szervezet vezetőivel

6.2 Külső kapcsolatok

Az óvoda kapcsolatban áll a bölcsődével, az általános iskolákkal, a Pedagógiai szakszolgálattal, az Oktatási Hivatallal, a helyi POK-kal, a város más óvodáival és a közművelődési intézményekkel.

Intézmény	Kapcsolat formája	Kapcsolat gyakorisága	Kapcsolattartó személy
Bölcsőde	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Igazgató és helyettese
Általános iskola	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 1 alkalom	Igazgató, helyettese és óvónők
Pedagógiai szakszolgálat	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Igazgató, csoportos óvodapedagógus
Oktatási Hivatal, helyi POK (Pedagógiai Oktatási Központ)	email, telefon, postai levél, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Igazgató és helyettese
Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	email, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint (szociális segítő havi 1X)	Igazgató
Megyei Könyvtár	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Igazgató, csoportos óvodapedagógus
Városi óvodák	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Igazgató
Zeneiskola	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Igazgató, csoportos óvodapedagógus
Színházak	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 1 alkalom	Igazgató, csoportos óvodapedagógus
Múzeumok	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Igazgató, csoportos óvodapedagógus

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval:

Az óvoda védőnője a hatályos jogszabályok szerinti évenkénti, életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat a védőnői feladatterv alapján az óvodába látogatva elvégzi. Erről a védőnő előzetesen egyeztet az igazgatóval.

Az óvoda fogorvosa évente legalább egyszer az óvodában szűrővizsgálatot végez.

Kapcsolat a Gyermekjóléti szolgálattal:

A kapcsolatot a Gyermekjóléti szolgálattal az igazgató és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó tartja fenn.

A szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatosan a nevelési év első szülői értekezletén történik.

Az intézmény gyermekvédelmi munkáját a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy végzi, a feladattervben meghatározottak szerint. Nyilvántartja, adminisztrálja a jelzett eseteket. Közreműködik a problémák megoldásában, együttműködik a gyermekvédelmi rendszer helyi szervezeteivel. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettséget írásban jelez a Gyermekjóléti szolgálatnak.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

A szociális segítő tevékenységét az óvoda fenntartója és a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ között létrejött Együttműködési megállapodás alapján végzi. A tevékenység célja a jelzőrendszer erősítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, felderítése és megszüntetése.

7. Érvényességi rendelkezések

7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési szabályzatban meghatározottak kiterjednek az óvodával jogviszonyban álló minden személyre és az intézmény munkavállalóira. E szabályzat kiterjed a helyi Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló óvoda területére és az azokon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre is. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

7.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, legitimálása:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, majd véleményezi a nevelőtestület, a szülői szervezet és a fenntartó.

A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

7.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

A szabályzat felülvizsgálata legalább két évente szükséges még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

7.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-t jóváhagyás után nyilvánosságra kell hozni, a szokásos módon elérhetővé kell tenni, így az óvoda honlapján közzétesszük, valamint az igazgatói irodában egy példányt elhelyezünk..

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Készítette: MATE Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda nevelőtestülete.

Kaposvár, 2025. aug. 25.


Nagyné Zsilovics Tímea
Igazgató


2. A MATE Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatáról a –Nkt.73.§(1)bek.- biztosított jogok alapján a szülői közösség a tájékoztatást megkapta.

Kaposvár, 2025. aug. 25.


Radics-Decsi Vanda
A szülői közösség nevében

3. Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot jogszabályban biztosított jogai alapján, - Nkt.70.§(1) – véleményezte és elfogadta.

Dátum: 2025. aug. 25.


Schweigert Andrea
A nevelőtestület nevében

4. Az Nkt. 25.§(1) bekezdése alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzathoz a fenntartó képviselőiben a jóváhagyását megadja.

Dátum: 2025. aug. 30.



Vörös Péter
Campus-főigazgató

Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a munkavállalók, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni a munkavállalók alapnyilvántartását, valamint a munkavállaló személyes iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: munkavállalói adatkezelés), továbbá a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve a munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, hiszen annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

I. Nyilvántartható adatok

1. Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az óvoda nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a munkaviszony időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:
 - a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - o felvételével kapcsolatos adatok
 - o az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - o jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - o a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - o kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
 - o gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - o a gyermek oktatási azonosító száma

II. Adatok továbbítása

A 2. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében

a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR-ből a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül továbbítható:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai átvételével, iskolai felvételével kapcsolatos adatai az érintett intézményhez
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és a nevelési-oktatási intézményeknek egymás között
- a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

Az óvoda nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra az óvoda igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott helyettes vagy más munkavállaló jogosult. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és gyermeki adatokat tartalmazza. Az óvoda köteles képviselője útján e rendszer működése számára a hatályos jogszabályoknak megfelelően adatot szolgáltatni.

Az óvoda adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik az óvoda iratainak kezelésekor a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről ide vonatkozó rendelkezéseit.

2. Diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendje

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

• **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermeckori diabétesz tünetei:

A gyermekekben jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekekori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekekori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk 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.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az 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 a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

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

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegségeknél 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.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,

- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

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.

A **cél** : minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, 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 rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, 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 biztosításáról, 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.

A 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.

Ennek veszélye: a ketoacidózis kialakulása, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék 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 kórházakban 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 cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát. Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

3. Panaszkezelési szabályzat

1. A panaszkezelés menete

1.1. A panasz bejelentésének módja

A partner panaszának bejelentési módja:

- ✓ szóban. személyesen
- ✓ írásban (személyes átadással, postai úton, elektronikusan, vagy faxon)

Ha a panasztevő azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) a bejelentés vizsgálata mellőzhető

1.2. A panasz fogadása

Személyes, vagy szóbeli panasztétel esetén

- ✓ hétfőtől- csütörtökig 8.00-16.00-ig
- ✓ pénteken 8.00-12.00-ig

Postai úton bármikor az intézmény címére

- ✓ Magyar Agrár-és Élettudományi Egyetem Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda
7400 Kaposvár, Füredi u. 76-78.

Elektronikus levélben bármikor

- ✓ gyakorloovi@uni-mate.hu
- ✓ Nagyne.Zsilovics.Timea@uni-mate.hu

A panasz fogadására illetékes személy/személyek

- ✓ pedagógus
- ✓ gazdasági ügyintéző
- ✓ igazgatóhelyettes
- ✓ igazgató
- ✓ akire a panasz vonatkozik

A panaszkezelés fokozatai

- ✓ konkrét esetben az illetékes személy kezeli a problémát
- ✓ pedagógushoz fordulnak
- ✓ igazgatóhelyettes segít
- ✓ közvetlenül az igazgató fogadja a panaszt
- ✓ fenntartó bevonása (panasz jelentése, továbbítása)

1.3 Panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos az érintetthez fordul. A panaszt fogadó személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására és megnyugtató lezárására. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, annak tényéről és körülményeiről az intézmény vezetését tájékoztatni kell.

Az igazgató köteles kivizsgálni a panasz jogosságát és annak körülményeit, jogosság esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panaszt a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül kell kivizsgálni. Amennyiben a kivizsgálás 5 napnál hosszabb időt vesz igénybe, úgy erről, az ügy folyamatáról és az érdemi válasz várható időpontjáról a panaszost 10 napon belül értesíteni kell.

Az érintett felek bevonásával (pedagógus, dajka, szülő, stb.), meg kell vizsgálni a panasz valóságtartalmát, és a panaszt kiváltó ok oktatási folyamatra gyakorolt hatását. A panaszkezelés folyamatába a legszükségesebb esetben más szakember, intézmény bevonása is lehetséges.

A valóságos tényállást a rendelkezésre álló információk alapján a kivizsgálást folytató személy/személyek állapítják meg. Amennyiben a vizsgálat során a panasz jogossága nem nyer igazolást, úgy a panasztevővel ezt közölni kell oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot, segítséget kapjon.

Ha a kivizsgáló személy/személyek a panaszt jogosnak ítélik, akkor a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésekről tájékoztatják a panasztevőt. A panaszos által felvetett valamennyi kérdésben teljes körű választ kell adni. A panasztevőt a tárgyban hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíteni kell.

Továbbá tájékoztatni kell a közvetítés és a jogorvoslat lehetőségéről.

Jogos panasz esetén a panasz rendezését, a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni

2. A panaszkezelés folyamata

2.1. A panaszkezelési eljárás folyamata

A panasz benyújtása => regisztrálása => kivizsgálása => döntés meghozása => válasz => elemzés

Az elemzés során megvizsgáljuk a

- ✓ panaszok átfutási idejét
- ✓ a panaszkezeléssel kapcsolatos véleményeket
- ✓ a partner elégedettségét a panasz kezelésével kapcsolatban
- ✓ több panasz esetén a panaszok számát

A panaszost értesítjük a meghozott döntésről, majd visszajelzést kérünk a panaszkezelési eljárással kapcsolatban, ezt követően az iratokat irattárazzuk.

2.2. A döntés lehetséges változatai

- ✓ panasz elfogadása
- ✓ részbeni elfogadása
- ✓ elutasítás

A panasz kivizsgálása során a rendelkezésre álló információk feldolgozását követően kerül sor a döntéshozatalra, majd a panaszra adott válasz megfogalmazására, a panaszban jelölt igény kielégítésére vagy elutasítására. Szükség esetén ezt írásos formában eljuttatjuk a panaszoshoz.

2.3. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda, írásban tájékoztatja a panaszost arról, hogy a továbbiakban mely szervhez fordulhat (hatósághoz, vagy bírósághoz).

3. Panasznyilvántartás

3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- ✓ nem kell jegyzőkönyvet felvenni abban az esetben, ha a panaszt helyben rendezni tudjuk
- ✓ a bejelentésről emlékeztetőt (probléma leírást) készítünk abban az esetben, ha a panasz helyben nem megoldható
- ✓ a panaszkezelési eljárás lépéseit minden esetben az érintett felek által (aláírásukkal) hitelesített formában, írásban kell rögzíteni (egyeztetések, megállapítások, emlékeztetők)
- ✓ megoldott probléma esetén azt jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges
- ✓ a panasszal kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év

3.2 Dokumentációs előírások

Az igazgató vagy annak helyettese „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- ✓ panasztétel időpontját, módját
- ✓ panasztevő nevét
- ✓ írásos panasztétel esetén (írott dokumentum minta) panasz leírását
- ✓ a panaszt (az intézmény részéről) fogadó személy nevét, beosztását
- ✓ a kivizsgálás módját, eredményét
- ✓ a szükséges intézkedés megnevezését és a várható eredményt
- ✓ az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- ✓ a panasztevő tájékoztatásának időpontját
- ✓ írásos panasztétel esetén annak dokumentumát
- ✓ írásos tájékoztatás esetén a panasztevő nyilatkozatát a tájékoztatásban foglaltak elfogadásáról
- ✓ el nem fogadott tájékoztatás esetén a jegyzőkönyvet indoklással, valamint - a jegyzőkönyv utóirataként - feljegyzést a további teendőkről

3.3. Panasz(kezelési) nyilvántartó lap minta

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) szóbeli: személyes/telefon írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/ e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panasz t felvevő	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények, stb. rövid leírása A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása)		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Abban az esetben, ha a dolgozói panasz azonnal szóban nem megoldható, a panasztevő panaszát szóban vagy írásban juttatja el a felmerült problématerületért felelős személynek. A felelős a panasz jogosságát a lehető legrövidebben (3 napon belül) kivizsgálja. Nem jogos panasz esetén a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást elfogadják, és azt írásban rögzítik. Amennyiben szükséges, 1 hónap türelmi idő után közösen értékelik, hogy a javasolt megoldás mennyire vált be. Ha a türelmi idő lejártá után a felelős és az igazgató bevonásával sem oldódik meg a probléma, azt jelzik a fenntartónak. Az igazgató és a fenntartó képviselője 15 munkanapon belül kivizsgálja a panaszt, és közös javaslatot ad (írásban is) a probléma kezelésére.

A fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Szükség esetén az 1 hónapos türelmi idő lejártá után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Az érintettek a megnyugtatóan lezárult probléma megoldását írásban rögzítik.

Ha a panaszos az igazgatói, illetve fenntartói javaslatot nem fogadja el, úgy a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

5. Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatot az intézmény a szokásos formában és módon közzéteszi az óvoda weblapján.