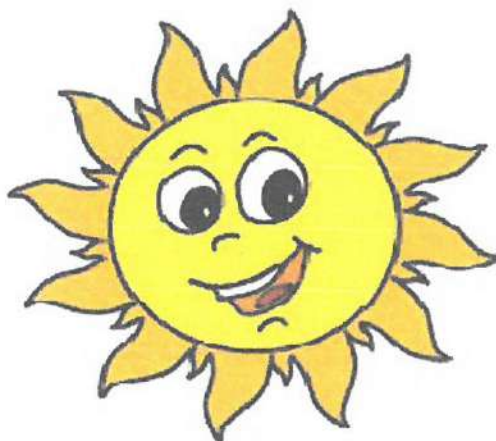


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Herencsényi Napsugár Óvoda

2677 Herencsény Béke út 2.

OM: 202220



Jusztin Eleonóra
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ Jogi háttere	5. oldal
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya	6. oldal
2.1. Célja	6. oldal
2.2. Tartalma	6. oldal
2.3. Hatálya	6. oldal
3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele	7. oldal
3.1. Érvényessége	7. oldal
3.2. Módosítására, felülvizsgálatára	7. oldal
3.3. Közzététele	7. oldal
4. Intézményi adatok	9. oldal
4.1. Az intézmény neve	9. oldal
4.2. A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	9. oldal
4.3. Illetékessége, működési köre	9. oldal
4.4. Alapító szerv neve, székhelye	9. oldal
4.5. Fenntartó neve, székhelye	9. oldal
4.6. Az intézmény közfeladata	9. oldal
4.7. Alaptevékenysége, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	9. oldal
4.8. Államháztartási szakágazati besorolása	9. oldal
4.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	9. oldal
5. A működés rendje	11. oldal
5.1. A nevelési év rendje	11. oldal
5.2. A működés általános rendje	11. oldal
5.3. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:	13. oldal
5.4. Fizetési kötelezettségek	13. oldal
5.5. A gyermekek fogadásának rendje	13. oldal
5.6. Az óvodai felvétel rendje	14. oldal
5.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése	17. oldal
5.8. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	17. oldal
5.9. A tankötelezettség kezdetéről	18. oldal

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája	18. oldal
2. Az intézmény vezetője	20. oldal
2.1. Igazgató	20. oldal
2.2. Az igazgató helyettesítése	22. oldal
3. Az intézmény munkarendje	23. oldal
3.1. Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje	23. oldal
3.2. A dolgozók munkarendje	23. oldal
3.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása	23. oldal
3.4. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga	24. oldal
3.5. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei	24. oldal

4. A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje	24. oldal
4.1. Általános szabályok	24. oldal
4.2. Az épület használati rendje	25. oldal
4.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	25. oldal
4.4. Számítógép használata	25. oldal
4.5. Az udvar használati rendje	25. oldal
4.6. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	26. oldal
5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	26. oldal

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

1. Az intézményi alkalmazottak közössége	29. oldal
2.1. Döntési jogköre	29. oldal
2.2. Munkatársi értekezletek	29. oldal
2.3. Döntéshozatal	30. oldal
3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje	30. oldal
3.1. A gyermekek szülei, törvényes képviselői	30. oldal
3.2. Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat	31. oldal
3.3. A szülők közössége	31. oldal
3.4. A szülői közösség működése:	32. oldal
4. Külső kapcsolatok	31. oldal

IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK

1. Feladatunk	33. oldal
2. Ünnepeink	34. oldal
3. A lobogózás szabályai	35. oldal

V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35. oldal
2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje	37. oldal

VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Védőruha juttatás szabályai	42. oldal
2. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata	42. oldal
2.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	42. oldal
2.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset	42. oldal

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZ, ÁRVÍZ, FÖLDRENGÉS EGYÉB VESZÉLYES HELYZET, ILLETVE A NEVELŐMUNKÁT MÁS MÓDON AKADÁLYOZÓ, NEHEZÍTŐ KÖRÜLMÉNY ESETÉN

1. Rendkívüli eseménynek számít	44. oldal
---------------------------------------	-----------

VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	45. oldal
2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése	46. oldal

3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	46.oldal
4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága	47.oldal
5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza	47.oldal
6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje	48.oldal
7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje	49.oldal
IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	48.oldal
X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS	50.oldal
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53.oldal
XII. MELLÉKLET	
1. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	54.oldal
2.sz. melléklet: Általános munkaköri leírások.....	54.oldal
3. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje.....	54.oldal

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ Jogi háttere

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a Közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya

2.1. Célja

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

2.2. Tartalma

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§. tartalma szerint.

2.3. Hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Tárgyi, területi hatály:

Kiterjed az intézmény egész területére, épületére, annak minden eszközére, berendezésére, valamint az intézmény udvarán lévő épületre, ill. játszótéri eszközökre.

Az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

Személyi hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dajkára
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

Időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

3.1.Érvényessége

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

3.2.Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

3.3.Közzététele az alábbi helyen:

- vezetői iroda

- közzétételi lista, KIR honlapon

4. Intézményi adatok

4.1. Az intézmény neve: Herencsényi Napsugár Óvoda

OM azonosító: 202220

Az intézmény székhelye: 2677. Herencsény Béke út 2.

Telefon: 35/357-153

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: különválás

Alapítás dátuma: 2013.01.01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013.02.07.

Közvetlen jogelőd:

450702 Tessedik Sámuel Mikrotérségi Óvoda

2676 Cserhátsurány, Szabadság út 28.

Törzskönyvi azonosító szám: 809056

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

<u>kelte:</u>	<u>típusa:</u>	<u>azonosító adatai:</u>
2025.08.15.Kinevezési okirat	Herencsény Község Önkormányzata Képviselő –testületének 71/2025-(VIII. 15.) határozata	
2025.08.15.Kinevezési okirat	Kinevezés módosítás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban	
2024.09.03. Alapító okirat	HNO/E-1/2024. Alapító okirat	
2024.08.26. Határozat	Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 45/2024.(VIII.26.) határozata	
2024.08.26. Módosító Okirat	HNO/M-1/2024. Módosító Okirat	
2021.06.25. Alapító okirat	HNO/E-1/2021.	
2021.06.25. Módosító okirat	HNO/M-1/2021.	
2021.05.28. Határozat	Herencsény Község Önk. Polgármesterének 25/2021..(V.28.) számú	
2020.08.14. Kinevezési okirat	Vezetői megbízás módosítása közalkalmazotti jogviszonyban	
2020.08.10. Kinevezési okirat	36/2020.(VIII.10.) önkormányzati határozat	
2014.02.28. Alapító okirat	Alapító okirat kiegészítés	
2012.12.20. Alapító okirat	85/2012. (XII.20.) sz. határozattal elfogadott alapító okirat	
2012.12.20. Határozat	85/2012.12.20. sz. határozat	

Az intézmény típusa: óvoda

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 25 fő

Csoportok száma: 1 csoport

4.2. A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
- a pénzügyi-gazdasági feladatokat a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal, (2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.) látja el.

4.3. Illetékessége, működési területe:

Herencsény község közigazgatási területén lakóhellyel illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek.

4.4. Alapító szerv neve, székhelye:

Herencsény Község Önkormányzata
székhelye: 2677 Herencsény Kossuth út 76.

Alapítói jog gyakorlója:

Herencsény Község Önkormányzata
székhelye: 2677 Herencsény Kossuth út 76.

A költségvetési szerv irányítójának:

megnevezése: Herencsény Község önkormányzata képviselő-testülete
székhelye: 2677 Herencsény Kossuth út 76.

4.5. A költségvetési szerv fenntartójának:

megnevezése: Herencsény Község Önkormányzata
székhelye: 2677 Herencsény Kossuth út 76.

4.6. Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
13.§(1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2021. évi CXC. törvény 8.§-a szerinti óvodai ellátás.

4.7. Alaptevékenysége:

- A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek (enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő) óvodai nevelése.
- Az óvodai nevelés, ellátás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- Az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.8. Államháztartási szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

8510 Iskoláskor előtti nevelés

4.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

- A vezetői megbízás ellátása kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Az intézményvezetői feladatot az igazgató látja el.
- Az igazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízássra.
- Az igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.
- Az igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható.
- A vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.
- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvényekről szóló 2013. évi V. törvény

5. A működés rendje

5.1. A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart

A nyári zárásról a szülőket február 15.-ig értesítjük.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról és a maximum évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételeéről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

- **Nyári zárás:** Nyári időszakban 4-5 hét, fenntartói engedéllyel.

A nyári zárva tartásról a szülőket február 15.-ig tájékoztatjuk. Az óvodai ellátás igényének felmérése megtörténik, igény esetén az ellátást egy másik óvodával kötött megállapodás alapján láttatjuk el.

- **Nevelés nélküli napok** száma, ideje: max. 5 alkalom, melyről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

A gyermek óvodában tartózkodásának max. ideje: 9 óra.

Szülői értekezletet a nevelési év elején és februárban tartunk.

Szükség, és igény szerint több alkalom is lehet. pl. ballagás, kirándulás előtt stb.

5.2. A működés általános rendje:

- A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradniuk.
- Az intézményben szülői kérések, igények alapján lehetőség van hit és vallásoktatás megszervezésére oly módon, hogy az elkülönül az óvodai tevékenységektől, és figyelembe veszi az óvodai életrendet.
- Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték. E feladat ellátását az igazgató nem ellenőrizheti. A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés a közoktatásban.

- A döntések, intézkedések meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekét kell figyelembe venni.
- A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen hogy:
 - A szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.
 - Minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez.
 - Ügyeiben méltányosan, humánusan döntsének.
- A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.
- A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjaikkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
- E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A nevelés nyelve magyar.
- **Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!**
- **Az intézményben testi fenyegetés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!**

Az óvodai nevelés, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. Az óvodai nevelés egész napon át tartó folyamat. Az óvodás gyermek, az óvodai nevelés teljes időtartamában igénybe veheti az óvodai ellátást.

5.3. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek.
- Szükség esetén logopédiai foglalkozások.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek számára felzárkóztató foglalkozás.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.
- Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.

5.4. Fizetési kötelezettségek:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérheti a szülő:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezési jogosultság megállapításhoz a szülőknek kell nyilatkozniuk arról, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a fenti összeget.

Az a szülő aki az **a, b, c, d, e, f**, pontban foglalt kritériumok egyikének sem felel meg, tehát étkezési térítési díj fizetésére kötelezett, a Herencsényi Napsugár Óvoda számlájára átutalja a gyermeke után fizetendő térítési összeget.

5.5.. A gyermekek fogadásának rendje

A nyitva tartás rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást - indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény igazgatója engedélyezheti, ill. rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: 7.00 - 16.00 óráig.

A gyermekek napi és heti rendje a csoportnaplóban található.

5.6. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról: 20. § (1)

** Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat. (1a) * A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza: a) * az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról, c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról, d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről, 19 e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről, f) az alapító okiratuk szerint nemzeti névelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről, g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást, h) * az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint i) a jogorvoslati eljárás szabályait. (1d) * A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. (2) * A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles*

beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodálatogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót. (2c) * A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. (3) * Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. (4) * Az óvoda igazgatója a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában – a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton – közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját. (7) * A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be. (8) * Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. (9) * Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodaigazgató, illetve 20 az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodaigazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől

*számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. (10) * Ha az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodaigazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható. (11) * Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.*

A felvétel az Ovi Kréta felvételi és előjegyzési naplójában történik.

Az óvodai beiratkozás

- A beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik.
- Rögzítésre kerülnek a gyermekre vonatkozó információk.
- A hiteles adatok beírásához, szükséges a gyermek személyi igazolványa és a lakcímkártyája.
- Rögzítésre kerül a gyermek TAJ száma, szülők adatai is, valamint a napközben elérhető telefonszámok, személyes információk, amelyeket az óvónőnek feltétlenül tudni kell a gyermekről, tartós betegség, gyógyszerérzékenység, allergia.
- A beiratkozás időpontját a Fenntartó határozza meg, ill. folyamatos.
- **A beiratkozás dokumentálása az oviKRÉRA rendszerben történik.**

5.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- A gyermeket másik óvodába átvitte a szülő.
- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad.

- Ha a gyermek egy nevelési évben 5 nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt az óvoda vezetője értesíti a Gyámhatóságot, ill. a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

5.8. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az igazgató engedélyezi.
- 3 napon túli hiányzás után csak orvosi igazolással fogadhatja az óvónő a gyermeket.
- Betegségből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Igazolatlan hiányzásnak minősül az, amikor a szülő nem jelenti gyermeke távolmaradását.

A gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben

meghatározottak szerint **engedélyt kapott a távolmaradásra,**

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

5.9. A tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit 21. §

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

Iskolaelőkészítés az óvodában

A 2025. április 23-ával hatályba lépett 77/2025 (IV.15.) kormányrendelet módosításainak megfelelően az alábbiakban szabályozzuk az iskolába készülő gyermekekkel kapcsolatos teendőket.

[1] A Kormány célja az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása. Az óvodai nevelés kiemelt szerepet játszik abban, hogy a gyermekek érzelmi, szociális és értelmi képességei az iskolakezdéshez szükséges szintre fejlődjenek, biztosítva számukra a stabil alapokat a későbbi tanulmányi sikerekhez.

[2] Jelen szabályozás célja, hogy az óvodai nevelési programok keretében megerősítse az iskolai életre való felkészülést szolgáló tevékenységeket és szervezési kérdéseket, ezáltal garantálva, hogy minden gyermek képességeinek megfelelő támogatást kapjon, miközben az óvodák nevelési folyamatai továbbra is a gyermekek egyéni fejlődési igényeit tartják szem előtt.

[3] Ennek keretében e rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának módosításával biztosítja a gyermekek sikeres iskolai előrehaladásához szükséges képességek, készségek célzott óvodapedagógiai fejlesztését, a minőségi és megfelelő pedagógiai, módszertani tartalom megjelenítését, a nagycsoportos korosztályú gyermekek személyiségfejlődésének segítségét, a tanulás, ismeretszerzés iránti motiváció és a hazája, nemzete értékei iránt való elköteleződés kialakítását.

Az óvodában a nagycsoportos korú gyermekek számára a délelőtti folyamán, összességében, 45 perces időtartamban szervezünk játékos, élményalapú fejlesztő foglalkozást, sok mozgással, mesével, játékkal, melyeken keresztül tapasztalati úton jutnak új ismeretekhez, fejlődik önbizalmuk, szociális készségük, együttműködési képességük is.

Minden gyermek számára biztosítjuk az egyéni fejlődés üteméhez igazodó, szeretetteljes és motiváló tanulási környezetet, amely az iskolára való felkészítés célját szolgálja.

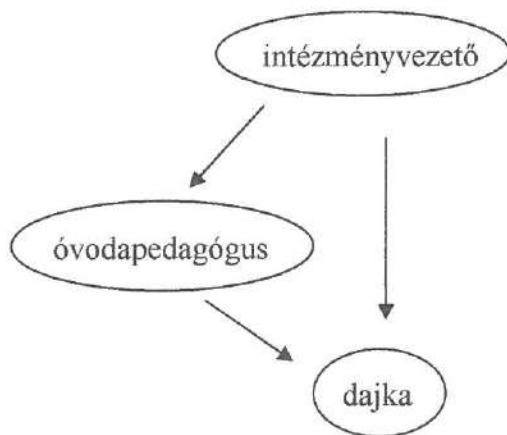
A foglalkozások egyéni képességekhez igazodva, differenciált módon zajlanak, figyelembe véve a gyermekek aktuális fejlettségi szintjét és tanulási stílusát.

A foglalkozások célja:

- feladattudat kialakítása
- figyelem és emlékezet fejlesztése
- társas kapcsolatok alakítása (felnőttel, gyerekekkel)
- tapasztalati következtetések, összefüggések
- beszédhanghallás, relációs szókincs fejlesztése
- logikus gondolkodás, elemi számolás előkészítése
- anyanyelvi-kommunikációs kompetenciák fejlesztése,
- finommotorika, grafomotorika megerősítése.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE,

1. Az intézmény szervezeti struktúrája



2. Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén az igazgató áll.

A vezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogszabályok és nevelési-oktatási dokumentumok alapján meghatározza az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri és megbízási kötelezettségeit, ellenőrzi azok teljesítését.

2.1. Az igazgató

2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról 75. § [Az igazgató felelőssége]

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,*
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,*
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,*
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,*
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,*
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,*
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,*
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és*
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.*

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

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja a székhelyen dolgozó valamennyi alkalmazottat
- fenntartó előtti képviselet
- a helyettesítési beosztás elkészítése

Az igazgató feladata:

- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői szervezettel való együttműködés,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, (pl. kirándulás)
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
- a szülők értesítése az intézmény 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 a jogszabály előírja,
- közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazott munkáját,
- szabadságok nyilvántartása a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- felel az feladat ellátási helyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért

2.2. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató akadályoztatása esetén, megbízza a beosztott óvónőt a feladat ellátásával.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az igazgató-helyettese intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. (A lehetőségekhez mérten, intézkedése előtt, telefonon egyeztet az igazgatóval.)

3.2. A dolgozók munkarendje

Az óvodában a pedagógiai munkát 1 fő igazgató és 1 fő óvodapedagógus végzi.

Az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból: heti 32 óra és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A **kötelező órák** számát jogszabály határozza meg.

A pedagógus – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírás alapján teljesíti, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az igazgató ad.

A dajka munkaideje heti 40 óra – melynek időbeli elosztását – az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

Munkaidejét az intézmény területén teljesíti.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója készíti el.

3.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradást előzetesen, személyesen jelenteniük kell, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni az igazgatónak, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

3.4. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel és az intézménnyel kapcsolatos tevékenységének megszervezésének.
- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez.

3.5. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,

4. A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje

4.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.
Az óvoda biztonságos zárása – a házirendben foglaltak szerint történik.

4.2. Az épület használati rendje

Az épület bejáratánál címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet.

Nyitvatartási időn kívül a dolgozók az intézményben csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak.

4.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A csoportszobákban a gyermekek óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.

Az óvoda tálalókonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A szülők a gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el.

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

4.4. Számítógép használata

A vezetői irodában és a csoportszobában lévő számítógépet az óvoda igazgatója és a beosztott óvodapedagógus használhatja, nevelési és fenntartási ügyek intézésére és dokumentálására.

4.5. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat csak az óvodába járó gyermekek használhatják.

A gyermekükért megérkezett szülők, a gyermek átvétele után köteles az óvoda épületét, ill. az udvarát elhagyni.

A dohányzás az óvoda egész területén és a bejárat 5 m-es körzetében szigorúan TILOS!

Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

4.6. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda kapuját és bejáratí ajtaját **reggel 9.00 órától délután 15.00 óráig zárva kell tartani.**

Csengetésre a dajka köteles kaput nyitni.

Az óvodába belépőt az igazgatói iroda elé kell kísérni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon.

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísérni.

Azok a személyek, akik az óvodával nem állnak jogviszonyban **az óvoda egész területén** csak akkor tartózkodhatnak ha az **igazgató erre engedélyt ad!**

5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgatója dönt.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- a fenntartó
- szakmai ellenőr

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára
- Pedagógiai-pszichológiai kultúráltságának, továbbképzéseken tanultak alkalmazására
- A gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre
- Szülők valósághű tájékoztatására
- A pedagógiai programban meghatározott fő szempontok megvalósítására

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed az óvodai csoportfoglalkozásokra.

A TÉR szabályzata, szempontrendszere figyelembevételével, a nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző személyeket, ezen dokumentumok intézményi szintű elkészítéséért az igazgató a felelős. A személyes teljesítménycélokat jóváhagyja az Ovikréta felületén, melyet a dolgozók saját felületükön rögzítenek. Ezek az éves beszámolók alapját képezik.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- A munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.).
- A gyermekekkel való kapcsolattartás.
- A szülőkkel való kapcsolattartás.
- A munkatársi kapcsolatok minősége.

- A csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül TÉR szabályzata alapján. Az igazgató az ellenőrzés tapasztalatait írásban rögzíti, melyet ismertet az alkalmazottal. A jegyzőkönyv egy példányát az alkalmazott is megkapja. Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott a TÉR szabályzata alapján folyik, a központilag meghatározott ciklikusságnak megfelelően. A nevelőtestületi évváró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az igazgató felé.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program megalkotása és egységes megvalósítása.

2.1. Döntési jogköre

Át nem ruházható jogkörök:

- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját értékelő átfogó elemzések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ, Házi rend elfogadása

Nincs olyan jogkör, amelyet a nevelőtestület más testületre átruház.

Javaslattevő jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben gyakorolja.

2.2. Munkatársi értekezletek

A munkatársi értekezleteket a vezető hívja össze, és vezeti le. Munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezheti az óvodapedagógus, ill. a dajka is.

Az értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa a véleményét, javaslatát.

Az intézmény, nevelési évenként az alábbi nevelőtestületi értekezleteket tartja:

- Év eleji értekezlet: az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- Félévi és év végi nevelőtestületi értekezletek: a nevelő-oktató munka értékelése;
- Nevelési értekezletek: intézményi működés hatékonyságának elemzése, új pedagógiai módszerek megismerése stb.

2.3. Döntéshozatal

A döntési, véleményezési jogkörébe tartozó határozatokról jegyzőkönyv készül, melyet irattárba kell helyezni. A nevelőtestület döntése mindenki számára kötelező érvényű.

A nevelőtestület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és az óvadás gyermekek személyes ügyeiben.

3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

3.1. A gyermekek szülei, törvényes képviselői

- A szülőt megilleti a szabad intézmény megválasztásának joga.
- A szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, továbbá tájékoztatást, magyarázatot kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Joga továbbá, hogy véleményt nyilvánítson az intézményben folyó nevelésről, kéréseire és felvetéseire érdembeli választ kapjon.
- Képviselje gyermekek érdekeit.
- Részt vegyen a szülői munkaközösség megválasztásában, mint választó és képviselő személy, és közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

3.2. Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

- a szülői értekezleteken
- a hirdetőtábláról
- alkalmanként írásban
- az igazgató személyes megkeresésével
- egyéni tájékoztatás fogadóórákon
- egyéni megbeszélések alkalmával
- családlátogatáson

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat egyénileg, vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

3.3. A szülők közössége:

Az intézmény vezetésében a szülők képviseletét az intézmény szülői közösségének választmánya látja el.

Az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei szülői közösségi tagokat választanak. Tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az óvodai szülői közösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése.

Az intézményi SZK véleményezési jogkört gyakorol az alábbi dokumentumok elfogadása előtt:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

Az SZK vezetője köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

3.4. A szülői közösség működése:

- Az óvodai csoportok szülői közösségének tagjaival az óvónők tartanak kapcsolatot
- Szabadidős programok szervezésénél a nevelőtestület együtt működik az SZK-val.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 főt értünk.
- Összefogják a szülőket, a kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson.
- Használhatja munkája során az intézmény helyiségeit, berendezéseit, de ezzel a működés nem korlátozható.

4. Külső kapcsolatok

Terület	Feladat	Külső intézmény kapcsolattartója	Intézményben a feladat ellátásáért felelős
Herencsény Község Önkormányzata	Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, ill. az intézmény érdekeinek képviselet	Polgármester Képviselő Testületi tagok	igazgató
Gyermekek és ifjúságvédelem	A gyermek és ifjúságvédelmi rendszer működtetése Szociális támogatások megállapítása Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése, fokozottabb odafigyelés a segítség érdekében.	Önkormányzat gyámügyi előadója; gyermekjóléti szolgálat munkatársai	igazgató, gyermekvédelmi felelős

Egészségügyi intézmények	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése, működtetése	házi orvos védőnő	igazgató
Pedagógiai szakszolgálat - Nevelési Tanácsadó	Speciális pedagógiai szolgáltatások igénybevétele; Logopédiai ellátás Gyermekek vizsgálata	a szakszolgálat munkatársai	igazgató
Munkaegészségügyi szolgálat	Alkalmassági vizsgálat az intézmény dolgozói számára	üzemorvos	igazgató
Történelmi egyházakkal	Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.	hitoktató	igazgató

IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK

Az óvodában gyermek központú, élményszinten történő megemlékezésnek van helye.

Jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében, az ünnepekhez való érzelmi kötődés kialakításában.

1.Feladatunk:

- nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé
- közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelmvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok átadása.

2. Ünnepeink:

Ünnep	Feladat	Felelős	Ideje
Gyermekek születésnapja, névnapja	Közösség összetartó erejének erősítése.	Nevelőtestület	Aktualitásnak megfelelő
Szüreti mulatság	Közös hagyományápolás a hagyományörző népcsoporttal és az Önkormányzattal.	Nevelőtestület	Az Önkormányzat által kijelölt időpontban.
Mikulás ünnepe, szülők bevonása a csomagolásba	Mikulás várás izgalmanak, valamint a megajándékozottság örömeinek átélése.	Nevelőtestület	december 6.
Adventi készülődés Karácsony Nyílt ünnep	Érzelmi ráhangolódás az ünnepre, a család a szeretet fontosságának hangsúlyozásával	Nevelőtestület Alkalmazotti kör	december közepe
Farsang	Népszokások felelevenítése, jelmezbe öltözés, játékok, tánc	Nevelőtestület	február közepe
Március 15. Nemzeti Ünnap	A lehetőségekhez mérten, közös ünnepségen való részvétel, szülők bevonásával.	Nevelőtestület Alkalmazotti kör	március 15.
Húsvét	Készülődés a húsvéti ünnepre, locsolóversek tanulása, jelképek készítése, tojáskeresés az udvaron	Nevelőtestület	Húsvét előtt
Anyák napja	Édesanyához, nagymamához való kötődés erősítése	Nevelőtestület	május eleje
Gyermeknap	Játékos vetélkedők szervezése szülők bevonásával	Nevelőtestület	május vége

3.A lobogózás szabályai 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

A Kormány a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló – a 2000. évi XXXVIII. törvénnyel módosított – 1995. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Njt.) 21. §-a (2) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A zászló (lobogó)

1. § (1) Az Njt. 5/A. §-ában megjelölt középületeken (a továbbiakban: középület), illetve azok előtt az e rendelet mellékletében meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni, illetve felvonni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti célra textil szálanyagból, szövéstechnológiával készült, piros, fehér és zöld színű szövetből varrott zászló (lobogó) használható, amely megfelel a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartóssági követelményeiről szóló MSZ 1361–1988 szabványnak.

(3) A zászlót (lobogót) – tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.

(4) A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell.

(5) Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen – szabad szemmel is észlelhetően – eltér a (2) bekezdésben említett szabvány követelményeitől, a (4) bekezdésben meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A zászlórúd

2. § A zászlót a mellékletben meghatározott méretű, fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

- Az óvodában csak **egészséges gyermek** tartózkodhat!!!
- Beteg, megfázott, láz- köhögéscsillapító, vagy egyéb gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek behozatala az óvodába nem lehetséges, a többi gyermek megfertőzésének elkerülése érdekében.

Ebben az esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

- Egymást követő 3 napos hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Ha a családban fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, kötőhártya gyulladás, herpesz vírus, hányás, hasmenés) történik, kérjük, értesítsék óvodánkat a további intézkedés miatt. Tetűvel fertőzött gyermeket kezelését követő, tisztaságát tanúsító védőnői igazolással jöhet az óvodába.
- Ha a gyermek megbetegszik az óvodában, értesítjük a szülőt a leghamarabb elérhető telefonszámon.
- Az óvodapedagógusnak kötelessége jelezni a szülő felé, ha lázat, rosszullétet, köhögést, hányást, egyéb betegségeket észlel.
- Az óvodába tilos a gyógyszerek behozatala, gyógyszert szedő gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Ha a gyermekkel orvosi ellátást igénylő baleset történik, azonnal értesíteni kell a szülőt és jegyzőkönyvet kell írni a baleset körülményeiről.

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer szemészeti, belgyógyászati, valamint hallásvizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján, biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint kell végezni.

A gyermek szakszerű ellátásán túl, a szülő, a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljes körűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a

szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy az semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az igazgatónak pedig haladéktalanul elkezdi a balesetforrás elhárítását.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.
- Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok kötelesek a csoportnaplóban dokumentálni.
- A tisztítószeret, vegyi anyagokat, mérget úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- Az óvodában teljes nyitva tartásban, nyitástól zárásig, óvónők - dajka, tartózkodnak és foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, ill. felügyeletet. Minden 10 gyermekhez biztosítani kell legalább egy felnőtt kísért.
- A magatartási szabályokat, baleseti lehetőségeket előre meg kell beszélni a gyermekekkel is.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért.
- Kiskorú testvér, rokon nem viheti el a gyermeket az óvodából
- a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján viheti el a gyermeket az óvodából rokon, ismerős. Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- Láthatóan ittas személynek a gyermek kiadását meg kell tagadni, ugyanakkor erről a tényről azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt és a család más tagjait is.
- A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekén sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az igazgatónak.

- A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.
- Fertőző, járványügyileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az óvoda működtetése során, a HCCP által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A munka és védőruha viselése minden dolgozónak kötelező!

1. Védőruha juttatás szabályai

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munka végzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

A védőruha juttatás:

- óvodapedagógus : fehér köpeny, vagy tunika + nadrág, védőcipő
- dajka: fehér köpeny, vagy pasztell színű köpeny, védőcipő

2. Gyermekbaleset estén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az igazgatónak

2.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt módon nyilván kell tartani.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

2.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszédképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az elsősegélydoboz helye: csoportszoba

VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZ, ÁRVÍZ, FÖLDRENGÉS EGYÉB VESZÉLYES HELYZET, ILLETVE A NEVELŐMUNKÁT MÁS MÓDON AKADÁLYOZÓ, NEHEZÍTŐ KÖRÜLMÉNY ESETÉN

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről (rendőrség, tűzoltóság, és a fenntartó értesítéséről).
- Az intézményben a menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést évente egyszer el kell gyakorolni.
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót vagy a tűzoltókat. **(112) telefonszámon**
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.
- A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.
- A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.
- Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.

1.Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az óvodapedagógus.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

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

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgató a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe érkező iratokat, leveleket az igazgatónak kell átadni.

A postai úton érkező, az intézmény nevére kiállított leveleket, csomagokat csak az igazgató bonthatja fel.

A névre szóló levelek felbontás nélkül átadásra kerülnek az illetékeseknek.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az igazgató olvassa el és iktatja.

Az iktatott iratok megőrzéséért és selejtezéséért az igazgató felelős.

Az intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési, oktatási intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését

- az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát (EMMI-rendelet 85.§ (1)).

A személyesen átnyújtott iratok átvételét tértivevényes nyomtatványon igazolni kell. Ha telefonon ill. személyes megbeszélés kapcsán történik az ügyintézés, a lehető legrövidebb időn belül a megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, és hitelesíteni mindkét fél részéről.

2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése

Az elektronikus úton előállított iratokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni, majd az eHR rendszer segítségével továbbítani.

Az érkezett küldemény küldőjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámaának, feltüntetésével kell iktatni az iktatókönyvben.

3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az igazgató írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyszámhoz tartozó ügyiratok azonos sorsszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyévi végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni:

"Lezárva a Iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

2026. 01.01-től minden intézménynek a POSZEIDON elektronikus iktatási rendszert kell alkalmaznia.

Ennek felelőse az igazgató.

4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos hozzáférési helye: Az igazgatói iroda.

Az igazgatói irodában a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv,
- belső szabályzatok;

Az alapidokumentumok belső jogi normaként is funkcionálnak, így rendelkezései gyermekekre, szülőkre és más, az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre is vonatkoznak.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek, ezért, ezen dokumentumok az igazgató irodájában, óvodai nyitvatartási időn belül megtekinthetők.

Az első szülői értekezleten a nyilvánosságra hozatal megtörténik.

Az óvodai beiratkozáskor a Házirend egy példányát át kell adnia szülőnek, és tájékoztatni a többi dokumentum hozzáférhetőségéről.

Az SZMSZ nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi hivatkozások:

- "Az SZMSZ nyilvános" / Nkt. 25.§ (4) /
- "Az SZMSZ-t, a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni." /EMMI-rendelet 82.§ (3)/

5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét, (fenntartói, ÁSZ,)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

Különös közzétételi lista tartalmazza

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekek létszámát.

6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.)

Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége.

7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

Az óvodai csoportnapló vezetése az oviKRÉTA rendszerében történik.

- Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális úton visszük be.

IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve

kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület aláírásával hitelesít.
3. A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő gyermeket illetve törvényes képviselőjét az intézményvezető haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

5. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A kiskorú gyermek esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés az intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

6. Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét.

7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helységet, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
11. Ha a kötelességsgő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
12. Ha a gyermek, a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a gyermek maga, illetve a kiskorúgyermek szülője gyermeke ellen kéri.
13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a gyermek életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
15. A fegyelmi büntetés lehet
- megrovás
 - szigorú megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható
 - kizárás az intézményből, mely a tanköteles gyermek esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

16. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú gyermek esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

17. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

18. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény igazgatója.	Dátum: 2025. 09. 01. [redacted] igazgató
Az óvodapedagógus az SZMSZ-ről a tájékoztatást megkapta.	Dátum: 2025. 09. 01. [redacted] óvodapedagógus
Az óvoda nevelőmunkát közvetlenül segítő az SZMSZ-ről tájékoztatást kapott.	Dátum: 2025. 09. 01. [redacted] dajka
A Szülői Közösség magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján az SZMSZ-ben szereplő helyi szabályokat véleményezte és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2025. 09. 01. [redacted] SZK elnök
Herencsény Község Önkormányzata, mint Fenntartó, a számú határozatával jóváhagyta [Púétv. 171. § (15), (43) bek.]	Dátum: 2025. 09. 01. [redacted] Fenntartó nevében
Hatálybalépés időpontja: 2025.szeptember 01.	



XII. MELLÉKLETEK

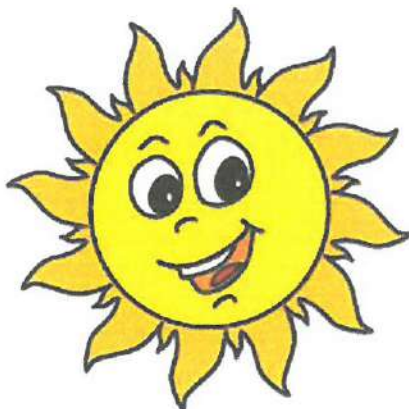
- 1.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
- 2.sz. melléklet: Általános munkaköri leírások
- 3. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

1. számú melléklet

HERENCSENYI NAPSUGÁR ÓVODA

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2017.



1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, szerves részévé váljon az intézményi folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	A vezetőnek.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között Telefon:35-357-153	A vezetőnek.
Írásbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között	A vezetőnek.
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címére: 2677 Herencsény Béke út 2.
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: eleonora7010@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehetőleg rövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panaszkezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb, szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén, azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül, írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon, vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. a panasz oka, gyakorisága)

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés

4.1. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat, három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények, stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén elemző tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve, egyes konkrét panaszügy vonatkozásában, a partner elégedettségét.

5 JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén, az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége:

Jelen panaszkezelési szabályzata az intézmény iroda helyiségében található.

6.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2017. szeptember 01. napjától hatályos.

Herencsény, 2017.09.01.




Jusztin Eleonóra
óvodavezető

2. számú melléklet

Az intézmény neve/címe:

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök
(☐ óvodavezető-helyettes, ☐ óvoda tagintézmény-vezető, ☐ óvoda tagintézményvezető-helyettes, ☐ óvoda intézményegység-vezető, ☐ óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Óvoda munkaterve.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Az óvodapedagógus feladata a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése

Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési naplóban dokumentálja.
- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Segíti a gyermek erkölcsi fejlődését.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.
- Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy ellássa a kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatokat

Ennek során:

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Törekszik a gyermekek tehetségének mielőbbi felismerésére.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi,
- A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.
- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel.
- A gyermek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását.
- Közreműködik a tehetséges gyermekek nyilvántartásában.

Az óvodapedagógus feladata a közösségfejlesztés

Ennek során:

- Gondoskodik arról, hogy a gyermek elsajátítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a magatartási szabályok betartására.
- A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).

- Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást szeressék, tiszteljék,
- Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre, és az értékek megbecsülésére.
- A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

Az óvodapedagógus feladata az egészségnevelés és környezeti nevelés, a gyermekek egészségének megőrzése

Ennek során:

- A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.
- Fejleszti a gyermek testi-lelki egészségét.
- Megóvja a gyermek testi épségét, a gyermek korához, értelmi képességeihez mértan ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.
- Megóvja a gyermek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőt, és szükség esetén más szakembereket is bevon.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Az óvodapedagógus feladata, hogy együttműködjön a szülővel, a gyermekkel, a pedagógusokkal

Ennek során:

- Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Érdemi választ adjon a gyermek, szülő, és munkatársak javaslataira, kérdéseire.
- Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.
- A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus feladata, hogy szakmai ismereteit bővítse

Ennek során:

- Részt vesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken, ezen túl is folyamatosan képi magát.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Az óvodapedagógus feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatait

Ennek során:

- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.
- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti az óvodai csoportnaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési-tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában

Ennek során:

- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Közreműködik az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek csoportszintű lebonyolításáról. A pedagógiai program figyelembe vételével kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalatát megosztja pedagógus társaival.

Az óvodapedagógus feladata, hogy magatartásával példát mutasson

Ennek során:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Betartja a pedagógus etikai normákat.

Az óvodapedagógus feladata, hogy az adatvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartsa

Ennek során:

- Eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.
- Köteles betartani
 - a helyi - a GDPR alapján kidolgozott - Személyes adatok védelmének szabályzatát, valamint
 - a helyi Informatikai biztonsági szabályzat előírásait.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása, illetve azokban való közreműködés

Ennek során:

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.

- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységeivel kapcsolatos feladatok ellátása

Ennek során:

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbb legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.

- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

Az óvodapedagógus pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Ha az intézményvezető kijelöli, tájékoztatást ad a szülők részére a pedagógiai programról.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos előírások

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos feladatok

- a) a pedagógus köteles a neveléssel-oktatással leköötött munkaidejében:
 - a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokat tartani,
 - egyéb foglalkozásokat tartani,
- b) az óvodában teljes munkaidő le nem kötött részében, legfeljebb heti négy órában - elrendelés alapján - az alábbi feladat ellátásár köteles:
 - nevelés előkészítése,
 - neveléssel összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
 - a nevelőtestület munkájában való részvétel,
 - gyakornok szakmai segítése,
 - eseti helyettesítés.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a csoportszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.

- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott gyermek érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a gyermekek neveléséhez.
- Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli – más óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Dajka
munkaköri leírása
(óvoda)

Munkakör megnevezése: Dajka

FEOR száma: 5320

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök
(☐ óvodavezető-helyettes, ☐ óvoda tagintézmény-vezető, ☐ óvoda tagintézményvezető-helyettes, ☐ óvoda intézményegység-vezető, ☐ óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos tevékenysége során.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermekek óvodába szoktatását.
- A gyermekek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.

- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betarttatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betarttatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszer ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit.
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthuzatolja az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a beszállítótól.
- Szükség esetén lejelenti az étkezést.
- Ételmintát vesz és tárol.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, előkészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.

- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról.
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát.
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint.
- Részt vesz az ételek kiosztásában.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Vezeti a HACCP rendszer dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmosa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyermekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevő- és lejátszó, CD lejátszó, tisztító/takarító gépek, konyhai kisgépek).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Jelzi a felmerült hibákat.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
- Szükség szerint jelzéssel él az intézményvezető felé, illetve az utasításokat végrehajtja.
- Kapcsolatot tart az intézmény dajkáival.

-

Külső kapcsolatok

- A munkakörével összefüggésben - kötetlen, szakmai célú - kapcsolatot tart más dajkákkal (tapasztalatcsere, új módszerek stb.).

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3. számú melléklet

Anafilaxiás sokk

Módosítva: 2024.06.26 09:20

Az anafilaxia a szervezet túlérzékenységi reakciója, amely akár életveszélyes állapotot is előidézhethet. Ilyen esetben azonnali orvosi beavatkozásra lehet szükség, mert a légzés és a keringés összeomlása akár halálhoz is vezethet. A tünetek rövid időn belüli helyes megállapítása után az anafilaxiás állapot kezelhető, ezért a kiváltó okokkal, a tünetekkel, valamint az alkalmazható kezeléssel egyaránt érdemes tisztában lenni.

[Mi az anafilaxia?](#)

[Az anafilaxia tünetei](#)

[Az anafilaxia kiváltó okai](#)

[Az anafilaxia kezelése](#)

[Adrenalin autoinjektor használata](#)

[Anafilaxia kialakulásának megelőzése](#)

[Vizsgálatok anafilaxia után](#)

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxiának allergiás és nem-allergiás formáját is megkülönböztetik. Utóbbit legtöbbször fizikai terhelés, hidegexpozíció, kontrasztanyagok, illetve ópiát típusú gyógyszerek válthatják ki, ám a pontos kiváltó ok sok esetben ismeretlen marad, az úgynevezett idiopátiás anafilaxia aránya 30-50 százalék lehet.

Az anafilaxia leggyakrabban előforduló változata az allergiás anafilaxia, amely egy I-es típusú allergiás reakció, vagy más néven hiperszenzitivitási reakció. Ennek során az allergénnel való találkozás hatására a szervezetben az úgynevezett hízósejtekből és bazofil sejtekből - IgE sejtek közvetítésével - aktív mediátorok szabadulnak fel, az így megjelenő hisztamin és a citokinek jellegzetes tüneteket idéznek elő. Néhány esetben fizikai terhelés indukálja az anafilaxia kialakulását, amikor az allergén anyag szervezetbe kerülését követően nem azonnal alakul ki allergiás reakció, hanem fizikai terhelés (például futás, síelés, aerob edzés) hatására jelennek meg a tünetek.

Az anafilaxia tünetei

Az [anafilaxia](#) tünetei széles skálán mozoghatnak, az enyhe bőrpírtól kezdve az életveszélyes anafilaxiás sokk állapotáig. Az anafilaxia tünetei közül több kombináltan is felléphet, általában az allergén expozíciót követően percek alatt kialakulnak. Ugyanakkor olyan esetek is ismertek, amikor az allergén anyaggal való találkozást követő fél-egy órában jelentkeztek a tünetek, de akár több, mint egy óra múlva is kialakult anafilaxia. Általános tapasztalat, hogy minél hamarabb alakulnak ki a tünetek, azok annál súlyosabbak is.

Az anafilaxiás sokk jellemző tünetei:

- Viszketés
- Bőrpír
- [Csalánkiütés](#) (urtikária)
- Duzzanat (angioödéma)
- [Könnyezés \(konjunktivitisz\)](#)
- [Orrfolyás \(rinitisz\)](#)
- [Légúti duzzanat \(nyelv, torok, garat, gége\)](#)
- Rekedtség
- Légszomj, nehéz légzés
- Hörgőszűkület (bronchospasmus)
- Légzésmegállás
- Vérnyomás leesése, ájulás
- Beszűkült eszmélet, vagy akár eszméletlenség
- [Szapora pulzus](#)
- Szívritmus-zavarok
- Keringésmegállás

Anafilaxia kialakulása esetén további tünetként jelentkezhet még fejfájás és látászavar, emellett felléphet hasi fájdalom, hányinger vagy hányás, hasmenés, hyperperistaltica. További pszichikai tünetként megjelenhet halálfélelem, valamint tudatzavar is.

Az anafilaxia kiváltó okai

Az anafilaxia kiváltó oka jellemzően valamilyen élelmiszer allergén, például földimogyoró, de gyakran rovarcsípés, például darázs- vagy méhcsípés okozza. Gyógyszerek esetében sok esetben alakul ki anafilaxia antibiotikumok, altatásban használt szerek, aspirin készítmények, valamint nem szteroid gyulladásgátlók miatt, ha a beteg ezekre érzékeny. Az egyes allergének különböző [komponensei](#) eltérő mértékű allergiás reakciót válthatnak ki, attól függően, hogy ki, melyik komponensre érzékenyebb.

A leggyakoribb allergének, amik anafilaxiás sokk-ot okozhatnak:

- **rovarméreg** (méhcsípés, darázscsípés),
- bizonyos **gyógyszerek**,
- egyes **élelmiszerek**, mint például a földimogyoró, a diófélék, a búza, a mézshéjú tengeri állatok, kagylók, halak, a tej és a tojás fogyasztása, valamint az ezekkel való érintkezés,
- továbbá a latex-szel történő érintkezés is.

Az anafilaxia kezelése

Ha a fentiek tükrében anafilaxia kialakulása valószínűsíthető, akkor

- azonnal **sürgősségi ellátást** kell hívni a beteg részére,
- amennyiben elérhető, azonnal alkalmazni kell **adrenalin autoinjektort**, más néven önbelövős adrenalininjekciót (epinefrin),
- **le kell fektetni** a beteget, ám ha a légzés így nehezebbé esik, akkor inkább ültessük,
- ha a beteg asztmás is, akkor az általa használt **inhalátort** is késedelem nélkül kell alkalmazni.
- [Mit kell tudni a darázscsípés allergiáról?](#)
- [Mikor kell allergológushoz fordulni a méh- és darázscsípés után?](#)
- [Ön tudja, mit tegyen anafilaxiás sokk esetén?](#)

Adrenalin autoinjektor használata

Az **adrenalin (epinefrin)** egy hormon, amit a mellékvesék termelnek a szervezetben. A szintetikus epinefrint tartalmazó önbelövő, rugós injekciót a külső comb izomzatába kell beadni. 2022. május 1-je óta allergológus, tüdőgyógyász, valamint szakorvosi javaslatukra háziorvos is 100%-os támogatással írhatja fel az adrenalin öninjekciós szereket anafilaxia, vagy súlyos szisztémás allergiás reakció után. Az injekcióból mindig kettőt kell a betegnek magánál tartania, hogy egy esetleges meghibásodás vagy nem megfelelő alkalmazás esetén (például stresszhelyzet miatt) rendelkezésre álljon tartalék eszköz. A szervezetben az adrenalin gyorsan kifejti hatását, az ereket szűkíti, ezáltal megemeli a vérnyomást, és ennek hatására tágulnak a légutak, és a beteg nehézlégzése csökken.

Az adrenalin injekció beadása után a beteget megfigyelésre kórházba kell szállítani, ugyanis előfordulhat az úgynevezett **bifázisos anafilaxia**, amikor az anafilaxiás reakció két hullámban jelentkezik. A kezdeti javulást követően 8-12 óra elteltével kiújulhatnak a tünetek, a második allergiás reakció hasonlóan súlyos lehet, mint az első, kezeléséhez ilyenkor általában nagyobb mennyiségű adrenalin adható.

Anafilaxia kialakulásának megelőzése

Ahhoz, hogy az anafilaxiás sokkot vagy az anafilaxia közeli állapotot okozó allergéneket minél pontosan meg lehessen határozni, teljes körű allergiavizsgálatot, úgynevezett molekuláris allergéndiagnosztikát szükséges elvégezni. Ez az eljárás az allergének alkotórészeit, azok komponenseit is vizsgálja, ezáltal az egyes allergének közötti összefüggéseket is képes feltárni. Emellett más laborvizsgálatok is szükségesek lehetnek a pontos diagnózis felállításában, például annak meghatározására, hogy carcinoid szindróma vagy anafilaxia áll fent a páciensnél. Az anafilaxia kialakulását tehát úgy előzhetjük meg, hogy az anafilaxiás okozó allergént azonosítjuk, és ennek ismeretében igyekszünk azt elkerülni. Érdemes IgE típusú vagy multiplex allergiatesztet is végeztetni, annak érdekében, hogy fény derüljön az anafilaxiás reakciót kiváltó allergénre.



Az anafilaxia kivizsgálásának első lépése a helyes anamnézis felállítása, ennek érdekében az orvos részletesen kikérdezi a beteget minden olyan témában, amelynek megismerése közelebb vihet a további vizsgálatok, illetve az anafilaxia kiváltó okainak meghatározásához. Éppen ezért nagyon fontos, hogy a beteg pontosan be tudjon számolni arról, hogy milyen tüneteket tapasztalt az anafilaxia során. Lényeges információ, hogy az anafilaxia milyen gyorsan jelentkezett, mennyi idő alatt alakultak ki a panaszok. Ugyanígy fontos, hogyan szűntek meg, mennyi idő alatt enyhültek, illetve múltak el teljesen, a beteg szervezete hogyan reagált a kapott gyógyszerekre. Fontos információ a sürgősségi ellátást végző orvos dokumentációja is, anafilaxia kivizsgálásakor mindenképpen érdemes a kórházi zárójelentést is magunkkal vinni.

Léteznek bizonyos körülmények, amelyek előidézhetik, hogy a beteg anafilaxiával reagál olyan allergénekre is, amelyekre egyébként nem jelentkeznenek ilyen súlyos allergiás reakciók. Ilyen úgynevezett kofaktorok lehetnek például a nem-szteroid gyulladáscsökkentők, a fizikai terhelés, alkohol fogyasztás, a menstruáció, a stressz, de főként gyermekeknél előfordulhat vírusfertőzések által kiváltott anafilaxia is. Az alapos kivizsgálás során ezekről a körülményekről is érdemes beszámolni az orvosnak, például arról, hogy az anafilaxia jelentkezése előtti órákban milyen fájdalomcsillapítót vettünk be.

Az anamnézis felállítását követően kerülhet sor az allergiavizsgálatokra, amiket általában az anafilaxia után egy hónappal végeznek el, mivel 30 napnál korábban az allergiatesztek álnegatívak is lehetnek. A tesztek megválasztása egyéntől is függ, de jellemzően gyakoribb

a vérvizsgálat, és ritkábban végeznek bőrtesztet. A vizsgálatok és az anamnézis eredményei alapján tudja megállapítani az orvos a pontos diagnózist. A jövőben kialakuló anafilaxiás sokk megelőzése, illetve elkerülése érdekében a beazonosított allergénnel történő érintkezést szigorúan el kell kerülni. Emellett annak a betegnek, akinél korábban már történt anafilaxia, mindig magánál kell tartania az adrenalint tartalmazó autoinjektort arra az esetre, ha az anafilaxia megismétlődne. Amint a beteg az ismert tüneteket észleli, az önbelövős injekciót a comb izomzatába kell beadnia, az előzőleg megismert és már begyakorolt módon. Ezzel önmaga a legrövidebb időn belül meg tudja előzni az életveszélyes állapot kialakulását, amíg szakszerű orvosi ellátáshoz jut.

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
 - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
 - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
óvoda: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tableta
+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
 - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
 - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
 - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
 - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf
 - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
 - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
 - Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
 - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
 - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
 - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Határozat

Jegyzőkönyv készítője: Jusztin Eleonóra

Iktatószám: 30-44/2025.

Készült a Herencsényi Napsugár Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

A nevelőtestületi értekezlet ideje: 2025.09.01.

Jelen vannak a nevelőtestület tagjai: [REDACTED] – igazgató

[REDACTED] – óvodapedagógus

Tárgy: A Herencsényi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

A nevelőtestület az alábbi határozatot hozza:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2025.szeptember 01.én tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, tartalmával egyetért.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 01.-től hatályba lép.

Érvényessége: az elfogadás napjától a következő módosításig.

Herencsény, 2025. szeptember 01.

[REDACTED]
igazgató



[REDACTED]
Fábián Istvánné
óvodapedagógus

Jegyzőkönyvi kivonat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 8.-ai nyílt ülése jegyzőkönyvéből

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének **76/2025.(IX.08.) határozata**

Herencsényi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Herencsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében nevesített felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy jóváhagyja a Herencsényi Napsugár Óvoda jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: értelemszerűen

K.m.f.


Bucsánszki Csaba s.k.
polgármester


A kivonat hiteléül:

Herencsény, 2026. augusztus 11.


dr. Serfőző Demetria s.k.
jegyző



Tóth Kálmán Péter
igazgatási előadó