

Nadapi Kerekerdő Óvoda
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
OM azonosító: 202693



Legitimációs eljárás

<p>Készítette: Bajádi Anita intézményvezető  névaláírás p.h. </p>	<p>Vélemény/egyetértés kinyilvánító: Szülői Közösség nevében  2 fő névaláírás Urbánkó Aletta Baranyai-Tóth Ditta</p>
<p>Elfogadta: A Nadapi Kerekerdő Óvoda Nevelőtestülete .../2025.(VIII. 29.) számú határozatával, 100%-os „igen” szavazatával.  nevelőtestület nevében 2 fő névaláírás Barabásné Galambosi Edina Ring Adrienne</p>	<p>Fenntartói vélemény/egyetértési jog: Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra nézve többletköltség hárulna, úgy előtte ki kell kérni az egyetértését. Nadap Község Önkormányzata, mint fenntartó .../2025.(IX. 26.) számú határozatával egyetértését megadta. Dátum: 2025.09.26. Nadap Község Polgármestere névaláírás p.h.  </p>
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható az óvodavezetői irodában.</p>	<p>Hatályos: 2025.09.01.</p>

	Érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.
Iktató szám: 146 / 2025	

TARTALOM

Bevezető

I. Intézményi alapadatok, az intézmény jellemzői

- I. 1. Intézményi azonosítók
- I. 2. Az intézmény alaptevékenysége
- I. 3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok
- I. 4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke
- I. 5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

II. Az óvoda szervezeti struktúrája

- II.1. Feladatmegosztás
 - II.1.1. Az óvodavezető
 - II.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje
 - II.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
 - II.1.4. A kiadványozás szabályai
 - II. 1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
 - II.1.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje
 - II.1.7. Az iktatás rendje
 - II.1.8. Panaszkezelés rendje
- II.2. Alkalmazotti közösség
- II.3. A nevelőtestület
 - II.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
- II.4. Szülői szervezet

- II.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
- II.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
 - II.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - II.6.2. Pedagógiai szakszolgálatok
 - II.6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók
 - II.6.4. Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal
 - II.6.5. Általános iskola
 - II.6.6. Fenntartó

III. A működés rendje

- III.1. Az intézmény működésének rendje
- III.2. Belépés és benntartózkodás az intézményben
- III.3. Az intézményi ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- III.4. Intézményi védő, óvó előírások
 - III.4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
 - III.4.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
 - III.4.3. Egészségügyi előírások
 - III.4.4. A diabéteszes gyermekek óvodai ellátása
 - III.4.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok
 - III.4.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- III.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 - III.5.1. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés
 - III.5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése
 - III.5.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
- III.6. Az óvoda működésének egyéb szabályai
 - III.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek
 - III.6.2. A kereset kiegészítés feltételei
 - III.6.3. A teljesítmény pótlék alkalmazása
 - III.6.4. Munkaköri leírások
 - III.6.4.1. Óvodapedagógus
 - III.6.4.2. Dajka
 - III.6.4.3. Pedagógiai asszisztens

III.6.5. Etikai kódex

IV. Adatkezelési tájékoztatók rendje

IV. Záró rendelkezések

IV.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

IV.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

IV.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

IV.4. Mellékletek :

I. melléklet: Az intézmény hivatalos bélyegzői és az elektronikus aláírás használata

II. melléklet: Panaszkezelés rendje

III. melléklet: Etikai kódex

IV. melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására eljárásrend

V. melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

IV.5. Függelékek: I. függelék: KRÉTA adatkezelési eljárás

1.a) sz. függeléke:

SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ az orvosi igazolások KRÉTA-rendszerben történő kezeléséről

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, valamint az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a Nadapi Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Nadapi Kerekerdő Óvoda működésének szabályait, belső rendjét, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, Pedagógiai Program, Munkaterv.)

Az SZMSZ időbeli hatálya

A jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás napján lép hatályba, és visszavonásig, illetve új SZMSZ elfogadásáig érvényes.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére és az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok – az intézmény jellemzői

I.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Nadapi Kerekerdő Óvoda

Az intézmény székhelye: 8097 Nadap, Templom köz 2.

Az intézmény OM-azonosítója: 202693

Elérhetőségek: Tel.: 06-22-470-025

e-mail: nadapikerekovi@gmail.com

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszámja
[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.
§ (6) bekezdése.]

Az intézmény alapító szerve: Nadap Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Nadap Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartója és működtetője: Nadap Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 815282

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11736082-15815288

Az intézmény adószáma: 15815288-1-07

I.2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladatai, alaptevékenysége:

851020 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működési köre: Nadap község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 53 fő

I.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) – a köznevelés alapja
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és iskolai oktatásának irányelveiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – bevezet egy ötéves ciklusban teljesítendő képzési kötelezettséget, amely a köznevelés minőségi fejlődését támogatja
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet – módosítja az Alapprogramot; előírja a napi 45 perces iskola-előkészítő fejlesztést a nagycsoportos óvodások számára, hogy zökkenőmentes legyen az óvoda-iskola átmenet
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Az óvoda belső szabályzatai (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program, Munkaterv)

I.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

I.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Nadapi Kerekerdő Óvoda, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Az óvoda szervezeti struktúrája

A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki. Az óvoda szakmai tekintetben önálló; szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal. A döntések előkészítésében és végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások rögzítik. Intézményünk, a **Nadapi Kerekerdő Óvoda**, egy telephelyen (Nadap, Templom köz 2.) működik, két részben osztott életkorú gyermekcsoporttal.

A gyermekcsoportok létszáma:

- **Süni csoport** – 27 fő,
- **Maci csoport** – 23 fő.

A gyermekcsoportok ellátását biztosítja:

- **Süni csoport:** 1 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő dajka.

- **Maci csoport:** 1 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő dajka.
- Az intézményben ezen kívül 1 fő óvodavezető és 1 fő konyhai kisegítő/dajka dolgozik.

Az óvoda élén az óvodavezető áll.

A vezető fogadóórát előzetes időpont-egyeztetés alapján, valamint a szülői értekezletek után tart.

A vezető távollétében a működésre és a biztonsági előírások betartására vonatkozó szabályok érvényesítéséért a vezető által kijelölt óvodapedagógus felel.

Kijelölt óvodapedagógus: **Barabásné Galambosi Edina.**

A kijelölt óvodapedagógus feladata:

- a vezető folyamatos tájékoztatása a történt eseményekről és a megtett intézkedésekről,
- minden, az óvodai életet érintő külső és belső információ, kérés, javaslat továbbítása.

A vezető távollétében az épülettel, udvarral kapcsolatos meghibásodások bejelentése a fenntartó vagy a karbantartó felé a két technikai dolgozó (dajkák) feladata.

Az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák a munkakörüknek megfelelően egymást helyettesítik.

Az óvoda dolgozói napi munkavégzésük közben az intézményt csak vezetői engedéllyel és meghatározott időre hagyhatják el. Munkaköri kötelezettségeik alól a vezető indokolt esetben (pl. rendkívüli esemény) adhat mentesítést.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



II.1. Feladatmegosztás

II.1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért és vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetészerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetése
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

II.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7 ³⁰ -14 ⁰⁰ általában hétfőtől péntekig

Csoportban töltendő heti kötelező órászáma 12 óra.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

II.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógus helyettesíti.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó halaszthatatlan intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

II.1.4. A kiadványozás szabályai

Az óvoda kiadványozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, **hagyományos és elektronikus aláírás formájában egyaránt.**

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört – írásos felhatalmazás alapján – megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlója köteles az aláírást megelőzően az óvodavezetőt tájékoztatni.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata, valamint az elektronikus aláírás használatának rendje az SZMSZ mellékletében található.

Hosszúbélyegző

Körbélyegző:

I. Melléklet

Az intézmény hivatalos bélyegzői és az elektronikus aláírás használata

II.1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető férhet hozzá.

II.1.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában a dokumentumok előállítása és kezelése egyre inkább elektronikus formában történik.

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésére a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólag az óvodavezető hatásköre.
- Az OviKréta rendszerben elektronikusan készülnek és tárolódnak többek között:
 - a gyermekek fejlődési naplói,
 - a gyermekek anamnézisei,
 - a felvételi és átvételi döntések,
 - az elutasító határozatok,
 - a mulasztások nyilvántartása,
 - valamint a jogviszonyt érintő egyéb adatok és dokumentumok.
- Az elektronikus úton előállított dokumentumok közül azok, amelyekhez jogszabály papíralapú tárolást is előír, kinyomtatásra kerülnek, és az intézmény pecsétjével, valamint az óvodavezető aláírásával hitelesített formában az irattárba kerülnek.
- Az egyéb elektronikusan kezelt adatok írásbeli tárolása nem szükséges, azokat az OviKréta és a Poszeidon iratkezelő rendszer biztosítja, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Az adatokhoz és dokumentumokhoz kizárólag az óvodavezető, valamint az általa kijelölt munkatársak férhetnek hozzá.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

II.1.7. Az iktatás rendje

Az intézményben keletkező és beérkező iratok iktatása jelenleg kettős rendszerben zajlik:

- Elektronikus úton: az OviKréta rendszerből a dokumentumok egy része automatikusan átkerül a Poszeidon iratkezelő rendszerbe, amely az iratkezelés digitalizált formáját biztosítja.
- Papíralapon: a dokumentumok másik részét továbbra is az iktatókönyvben vezetjük, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Az átmeneti időszakban (2025. szeptember 1. – 2025. december 31.) az iratkezelés párhuzamosan, mindkét rendszerben történik.

2026. január 1-től az intézmény teljes körűen átáll a Poszeidon iratkezelő rendszer használatára, a Levéltárral egyeztetett és az új iratkezelési szabályzatban rögzített előírások alapján.

Az elektronikus rendszerben iktatott dokumentumokhoz való hozzáférés kizárólag az óvodavezető és az általa kijelölt munkatársak számára engedélyezett.

II.1.8. Panaszkezelés rendje

Az intézmény a szülők, dolgozók és egyéb partnerek részéről érkező panaszok kezelésére önálló **Panaszkezelési Szabályzatot** alkalmaz.

- A panaszkezelés során elsődleges cél az esetek gyors, tisztességes és átlátható kivizsgálása, a jogszabályok és az intézményi belső szabályok figyelembevételével.
- A panaszok kezelésének folyamata részletesen a Panaszkezelési Szabályzatban található.
- A részletes szabályokat a Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza, amely az SZMSZ 2. számú mellékleteként csatolt, önálló dokumentumként kezelendő. Minden érintett számára hozzáférhető.

II.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában valamennyi köznevelési foglalkoztatott a tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba állója.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

II.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

II.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,

- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenként megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

II.4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor

- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

II.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető, elolvasható

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje
- éves munkaterve.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodába lépés előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

A beiratkozást követő első szülői értekezleten a házirend egy példányát minden szülő elolvasásra kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

A házirend egy példánya megtalálható az intézmény faliújságján, az intézményvezető irodájában.

II.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

II.6.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rendszerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

II.6.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

II.6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

II.6.4. Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

II.6.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető, vagy az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

II.6.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

III. A működés rendje

III.1. Az intézmény működési rendje

Az óvodai nevelés a Helyi Pedagógiai Program alapján történik, az említett dokumentum, valamint az óvoda Házi rendje, éves Munkaterve, Szervezeti és Működési Szabályzata a nevelői irodában megtalálható, elolvasható.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 9 óra 30 perc, reggel 7 órától 16³⁰ óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6³⁰ órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 17⁰⁰.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartása a karbantartási munkálatok elvégzésére (kb. egy hónapra) általában augusztusban van. Pontos időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A környező intézménnyel kötött együttműködési megállapodás során a nyári szünetben a gyermekek elhelyezését (Kálónásnyéki Napsugár Óvoda és Bölcsőde) látja el megbeszélés alapján.
- Az őszi, téli és tavaszi iskolai szünet idején az intézmény biztosítja a gyermekek felügyeletét. A várhatóan lecsökkent gyermeklétszám miatt a csoportok összevont formában működhetnek.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk, valamint a csoport faliújságján kifüggesztjük.

III.2. Belépés és benntartózkodás az intézményben

A gyermekek érkezése reggel 7⁰⁰ és 8¹⁰ óra között lehetséges, nyári iskolai szünet idején azonban legkésőbb 8³⁰-ig kell megérkezniük. Minden esetben a szülő adja át a gyermeket az óvodapedagógusnak.

Hazabocsátás:

- ebéd után: 12²⁰–12³⁰ között, előzetes szülői jelzés esetén,
- délután: 15³⁰–16³⁰ között.

Egyéb időpontban történő hazamenetel kizárólag egyéni, előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

Az óvodapedagógus a gyermeket kizárólag a szülőnek, 16 év feletti testvérnek, illetve a szülő írásbeli engedélyével más felnőtt személynek adhatja át.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, valamint az óvodán kívüli programok időtartamára terjed ki.

A szülő a gyermek átvételétől kezdve felelős azért, hogy gyermeke biztonságosan elhagyja az óvodát.

A szülők az intézményben addig tartózkodhatnak, amíg gyermeküket reggel átadják, illetve délután átveszik az óvodapedagógustól. Más esetben csak ünnepek és rendezvények alkalmával, azok időtartama alatt lehetséges.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda az óvodai nevelésen kívül lehetőséget biztosít fakultatív foglalkozásokra. Külső személy megbízását az óvodavezető engedélyezheti (pl. korai angol, néptánc, egyéb).

A megbízásban foglaltakat a megbízott személy köteles betartani. A fakultatív foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben **szívességi használóként** tarthatják, kizárólag a szerződésben rögzített időben és ideig. A foglalkozás megtartása során a gyermekek egészségéért és biztonságáért teljes mértékben a foglalkozást vezető személy felel.

Minden fakultációs órán történt eseményről a megbízott köteles beszámolni:

- az óvoda dolgozóinak, valamint
- a gyermekeket átvevő szülőknek.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki nyithat ajtót, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

III.3. Az intézményi ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben kijelöljük a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az óvodai pedagógiai program alapján fontosnak tartjuk a hagyományápolást, a magyar szokásokat és a nemzeti öntudat ápolását. Az óvodás gyermeknek fontos, hogy a felnőttek jó példáját látva vegyenek részt egy-egy ünnep, megemlékezés előkészületeiben, a meghitt ünneplésben. Ezáltal fejlődhessen a közösségi érzésük.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben, vagy az adott helyszínen:

- Szőlő szüret
- Mihály napi vásár
- Népmese világnapja
- Idősek világnapja
- Állatok világnapja
- Október 23.
- Tökfaragás
- Márton napi lámpás felvonulás
- Mikulás
- Adventi falukarácsony
- Adventi ablakkereső
- Mézeskalács sütés
- Karácsony
- Maci kiállítás
- Farsang
- Nőnap
- Március 15-e
- Húsvét az óvodában
- Tojásfa díszítés
- A víz világnapja

- Föld napja
- Majális
- Anyák napja
- Madarak és fák napja
- Sportnap
- Gyermeknap
- Családinap
- Ballagás

A Mihály napi vásár, a tökfárasítás, a Márton-nap, adventi falukarácsony, adventi ablakkereső, a mézeskalács sütés, a tojásfa díszítés az anyák napja, a sportnap, a családinap, és a ballagás amelyre szülők és más vendégek is hívhatók.

III.4. Intézményi védő, óvó előírások

III.4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- Az intézményben a teljes nyitvatartási időben biztosítjuk a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelembe véve a baleset megelőzés szempontjait.
- Törekszünk arra, hogy a gyermekek elsajátítsák a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokásokat, magatartási formákat. Felhívjuk a figyelmüket az eszközök helyes használatára, biztonságos cselekvésre törekvő viselkedést. A gyermek életkorához és fejlettségéhez igazodva, felnőtt jelenléte mellett működjön közre saját környezetének és az általa használt eszközöknek balesetmentes használatában.
- Az intézmény minden gyermekek által használt helyiségében olyan környezetet teremtünk, amely által elkerülhető a gyermekbaleset.
- A gyermekek által használt bútorok, tárgyak, eszközök a gyermekek életkorának megfelelőek és igényeikhez igazodnak. Ezeket az eszközöket, bútorokat felnőtt a csoportszobában és az udvaron sem használhatja.
- A gyermekek által nem használható helyiségek: iroda, raktár, tálaló konyha, mosókonyha, pince, padlás, felnőtt mosdó, kazánház.
- A gyermekek által csak felügyelet által használt helyiségek: gyermekmosdó, csoportszoba, folyosó, öltöző, udvar.
- A csoportszoba polcait biztonságosan rögzítve helyezzük fel.

- Az épületben található konnektorokat vakdugóval látjuk el. Az elektromos készülékek (ha van) és vezetékek a gyermekek által el nem érhető módon vannak elhelyezve.
- Az udvari játékok ellenőrzése és karbantartása az Udvari játékok karbantartási naplója szerint történik.
- Az udvari lejtős részek, járdák csúszásmentesítése a karbantartó feladata.
- Az óvoda berendezései, játékaik csak olyanok lehetnek, amelyek nem balesetveszélyesek és megfelelnek az UNIÓS előírásoknak. Ezek ellenőrzése, karbantartása és javítása a karbantartó feladata.
- Az udvaron és játszóterületen balesetet vagy veszélyhelyzetet előidézhető tárgyak, gépek elzárásáról a karbantartó gondoskodik.
- A karbantartás, fűnyírás biztonságos végzése csak a gyermekek jelenlétén kívül történhet.
- Az udvar biztonságosan körbekerített, az udvari kapu a gyermekek által nem hozzáférhető zárral is rendelkezik.
- A játszó területen ártalmas növények (allergén, mérgező, tüskés bokrok, virágok) nem lehetnek. Az egyéb véletlenszerűen előforduló dolgok (gomba, macskaürülék, stb.) ellenőrzése, eltávolítása a dajkák feladata napi rendszerességgel.
- Az óvodai homokozó védelmében minden nap homoktakarásra kerül sor.

III.4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő vagy a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 168. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

III.4.3. Egészségügyi előírások:

- A gyermekek által használt helyiségek közül a szülő csak az öltözőben és folyosón tartózkodhat a gyermek átadása-átvétele céljából.
- A gyermekek egészsége védelmében a mosdó, wc, csoportszoba használata, az ott tartózkodás nem megengedett.
- Az óvoda minden használója köteles gondoskodni a tisztaság megőrzéséről.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- A gyermekek egészséges étkezéséről az óvoda által szerződötett vállalkozó gondoskodik. Az óvodai személyzet az ő általuk előírt melegítésről, tálalásról gondoskodik. Az óvodai dolgozók feladata az étel ellenőrzése hőfok, minőség, mennyiség, higiéné tekintetében.
- A gyermekek által használt bútorok, eszközök, játékok lemosásáról, fertőtlenítéséről az óvodai dajkák rendszeresen gondoskodnak.
- Minden gyermeknek saját fésűje, fogápoló szere, törülközője, ágyneműje van, melynek lecseréléséről, tisztántartásáról az óvodai dajkák és a szülők gondoskodnak.

- A gyermek egészsége érdekében naponta gondoskodunk a szabadlevegőn tartózkodásról, mozgásról és a szabad vízfogyasztásról.
- Biztosítjuk a megfelelő fűtési, szellőztetési lehetőséget, a természetes és mesterséges megvilágítást.
- Az óvoda tisztántartása, takarítása a dajkák feladata. Ezt a tevékenységet olyan időpontban végzik, amikor a gyermekek más helyiségben tartózkodnak.
- Az óvodát beteg gyermek nem látogathatja. Betegség után az orvosi igazolás felmutatásával vehet részt újból az óvodai ellátásban.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket elkülönítve gondozzuk és a szülőt haladéktalanul értesítjük.
- A szülő kötelessége, hogy gyermeke fertőző betegségét bejelentse.

III.4.4. A diabéteszes gyermekek óvodai ellátása

Az intézmény a 14 év alatti, 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja, a szülő kérelmére és az egészségügyi szakemberek iránymutatása alapján.

A részletes feladat- és felelősségi köröket tartalmazó eljárásrend az SZMSZ 4. számú mellékletében található, amely az óvodai dolgozók számára kötelező érvényű.

III.4.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Minden alkalmazott számára kötelező az évenkénti munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentáció aláírása.

III.4.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **Tűzriadó terv** előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Polgármesteri Hivatalban történik. Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettesítő óvodapedagógus gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

III.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel, valamint az egyéb, a működéssel összefüggő feladatokkal kapcsolatos ellenőrzéseket, amelyeket az éves belső ellenőrzési terv szerint kell elvégezni.

III.5.1. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Célja az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.

Az ellenőrzés során értékelik:

- az óvoda szakmai tevékenységét
- a pedagógusok munkáját (általános pedagógiai szempontok alapján)
- az intézményvezető munkáját (általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján)
- az óvoda saját céljainak megvalósulását (az óvodai önértékelés eredményeire alapozva)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése

Célja: annak vizsgálata, hogy az óvodapedagógus munkája megfelel-e az általános pedagógiai szempontoknak, az országos alapprogram nevelési céljainak, az óvoda pedagógiai programjának

- az intézményvezető ellenőrzése

Célja: a vezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése vezetői munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján, illetve az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

- az intézményellenőrzés

Célja: annak vizsgálata, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

III.5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint az intézményre vonatkozóan meghatározza a **kiemelkedő** és a **fejleszthető területeket**.

Ezek meghatározása alapján fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy aztán az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés területei megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzés területeivel.

Az intézményi önértékelés megvalósítására az óvoda vezetője öt évre szóló önértékelési programot, szabályzatot készít.

III.5.3. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető ellenőrző, értékelő munkája összhangban van a tanfelügyeleti ellenőrzés és a belső önértékelés sztenderdjével, elvárásaival, az intézmény stratégiai dokumentumaival.

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

Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka fejlesztése és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el.

A belső ellenőrzés **legfontosabb feladata** az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának, a pedagógiai program megvalósításának mérése. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Ellenőrzésre jogosult személyek

óvodavezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

illetve a BECS tagja (felkérésre, az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítésének ellenőrzésében)

Az ellenőrzésre jogosult személyek a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan, biztonságos működése érdekében folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélte szempontok szerint.

Spontán, alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése. A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a) a pedagógusok munkafegyelme
- b) a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- c) a csoport élettereinek (csoportszoba, öltöző, mosdó, játszóudvar) tisztasága, dekorációja
- d) az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a) a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés
- b) a foglalkozások felépítettsége és szervezése
- c) az alkalmazott módszerek korszerűsége
- d) a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése (megfelelőség)
- e) a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége
- f) a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

Az ellenőrzés irányelvei:

Biztosítsa az intézmény vezetője számára az **információt** az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segítse a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A nevelőmunkával szemben támasztott követelményekhez igazodva folyamatosan és rendszeresen mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa a pedagógiai munka egyes területeinek legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogultan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, az utasítások megtartását.
- Hatékonyan működjön közre a problémák megelőzésében.

III.6. Egyéb kérdések

III.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírre és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

III.6.2. A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása

- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése, mentorálása
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

III.6.3. Reklámtevékenység, külső foglalkozások és plakátok rendje

Az óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével folytatható.

1. Reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben kizárólag olyan reklám, hirdetés vagy plakát helyezhető el, amely a nevelési-oktatási intézményekben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelel, és összhangban van az óvoda pedagógiai programjával.
- Kereskedelmi célú reklámtevékenység (pl. termékértékesítés, szolgáltatás közvetlen reklámja) az intézményben nem engedélyezett.

2. Külső foglalkozások, fejlesztések

- Az intézményben külső fejlesztések, foglalkozások (pl. különóra, mozgásfejlesztés, idegen nyelvi program) kizárólag az intézményvezető írásos engedélyével tarthatók.
- A foglalkozások tartalmának illeszkednie kell az óvoda pedagógiai programjához és a gyermekek életkori sajátosságaihoz.

3. Plakátok, hirdetések

- A szülőknek szóló tájékoztató plakátokat és hirdetéseket csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvoda területén elhelyezni.
- A plakátok tartalmának minden esetben a gyermekek érdekeit kell szolgálnia.

4. Fényképezés, adatvédelem

- A gyermekekről készült fényképek, videofelvételek készítése, felhasználása és közzététele kizárólag a szülők előzetes, írásbeli hozzájárulásával történhet.
- A fényképek és felvételek csak olyan formában használhatók fel, amely nem sérti a gyermekek személyiségi jogait és megfelel az adatvédelmi jogszabályoknak.

III.6.4. A teljesítménypótlék alkalmazása

A teljesítménypótlék a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, legalább Pedagógus I. fokozattal rendelkező alkalmazottak, valamint a **Púétv. 98. § (3) bekezdésében** meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkájának elismerésére szolgáló juttatás.

A teljesítményértékelés során az intézményvezető az éves teljesítménykövetelmények teljesülését vizsgálja, különös tekintettel:

- a szakmai munka színvonalára,
- a nevelési programban és munkatervben rögzített feladatok megvalósítására,
- a pedagógiai és nevelő-oktató munka minőségére,
- az együttműködésre a nevelőtestületen belül, a szülőkkel és a fenntartóval,
- valamint az intézményi működéshez kapcsolódó egyéb kötelezettségek teljesítésére.

A teljesítményértékelés eredménye alapján az intézményvezető javaslatot tesz a teljesítménypótlék megállapítására. A pótlék a munkavállaló illetményének részévé válik, és **2025. szeptember 1-jétől** módosítható az értékelés eredményének megfelelően.

A teljesítménypótlék mértékét, odaítélésének feltételeit és időtartamát az intézményvezető határozza meg a jogszabályi keretek között, figyelembe véve az intézmény adottságait és a fenntartó iránymutatását.

III.6.4. Munkaköri leírások

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

III.6.4.1. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32, gyakornok esetén 26.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (OviKréta, mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- internet: az óvoda területén szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel, ital megvonása.

- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyerekekkel kapcsolatos történések, információk.

III.6.4.2. Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenként váltással tölt le

Délelőtti műszak: 06³⁰ – 14³⁰-ig

Konyhai kisegítő/dajka műszak: 08⁰⁰ – 16⁰⁰-ig

Délutáni műszak: 09⁰⁰ – 17⁰⁰-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja a foglalkoztatót, öltözőt, mosdót
- a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet és uzsonnát átveszi

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző,)

- mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- homokozókat felássza, gereblyézi
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobát (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó mosdókat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótalca tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- hetente egy alkalommal alaposan kitakarítja a csoportszobát (szőnyeg, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanít
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat, ablakokat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, konyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása
- növények öntözése
- terasz rendben tartása (söprés, pókhálótlanítás)

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét,
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját
- dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézés folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel, ital megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyerekekkel kapcsolatos történések, információk.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétben a helyetteshez.

Általános szabályok:

Az intézmény valamennyi dolgozója köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, ezért a szabadság kiadására a Púétv. 91. § (3) bekezdése az irányadó.

A köznevelési foglalkoztatott jogosult arra, hogy a szabadsága 7 munkanapjának időpontját – a munkáltatóval történő egyeztetést követően – maga határozza meg.

A szabadság fennmaradó részének kiadásáról az intézményvezető dönt, figyelembe véve a nyári zárást, a nevelési év feladatainak megszervezését, valamint az intézmény működésének folyamatos biztosítását.

A munkavállaló a szabadság kiadására vonatkozó igényét írásban, legalább 15 nappal korábban köteles jelezni, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadság kiadásának további szabályai

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni és igénybe venni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos intézményi érdekből megszakíthatja; a megszakítás időtartama nem számít bele a szabadságba.
- Váratlan távollét (pl. betegség, egyéb nyomós indok) esetén a helyettesítés megszervezése érdekében a munkavállaló köteles azt az óvodavezetőnek – illetve annak távollétében a kijelölt helyettesnek – a munkaidő kezdete előtt legalább 2 órával jelezni.

III.6.4.3. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Óvodapedagógust segítő/óvodapedagógusi feladatokat lát el

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Munkahely neve: Nadapi kerekdő Óvoda

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Helyettesítője: helyettesítőjét az óvoda vezetője jelöli ki

Feladatköre: óvodapedagógusi feladatokat lát el a csoportban

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények :

- A gyerekekkel barátságos, kedves, empátikus és gyerekcentrikus.
- A szülőkkel szemben odafigyelő és segítőkész.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, gondozottságával, ápoltságával.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

A munkakör célja:

- A nevelő-oktató munka segítése a gyerekcsoportban az óvodapedagógus irányítása által.
- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációs feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gondjára bízott gyerekek testi épségéért felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyerekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyerekek felügyeletének biztosításánál,
- az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően vesz részt a gyerekcsoport életében, a helyi pedagógiai program, a csoport szokás-és szabályrendszere és az óvodapedagógusok irányítása szerint,
 - segíti az óvodapedagógust a párhuzamosan végezhető tevékenységek lebonyolításában, szervezési feladataiban,
 - segít a tevékenység-szervezés feladatainak, feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - a tevékenységek megszervezése során segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében,
 - a kezdeményezésekben nem részt vevő gyerekeket játékeszközzel lefoglalja, biztosítja a tevékenységek zavartalanságát, a játszó gyerekeknek tevékenységet ajánl fel,
 - odafigyel a csoportszoba rendjére,
 - aktívan részt vesz a gyerekek körüli gondozási teendők ellátásában (étkezés, öltözés, tisztálkodás, levegőztetés előkészítése,

lebonyolítása),

- tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepeken, rendezvényeken, azokban aktívan közreműködik az óvodapedagógus iránymutatása szerint.

- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében, a terem rendjének helyreállításában.

- A gondjaira bízott gyerekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Általános szabályok:

Az intézmény valamennyi dolgozója köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, ezért a szabadság kiadására a Púétv. 91. § (3) bekezdése az irányadó.

A köznevelési foglalkoztatott jogosult arra, hogy a szabadsága 7 munkanapjának időpontját – a munkáltatóval történő egyeztetést követően – maga határozza meg.

A szabadság fennmaradó részének kiadásáról az intézményvezető dönt, figyelembe véve a nyári zárást, a nevelési év feladatainak megszervezését, valamint az intézmény működésének folyamatos biztosítását.

A munkavállaló a szabadság kiadására vonatkozó igényét írásban, legalább 15 nappal korábban köteles jelezni, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadság kiadásának további szabályai

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni és igénybe venni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos intézményi érdekből megszakíthatja; a megszakítás időtartama nem számít bele a szabadságba.

- Váratlan távollét (pl. betegség, egyéb nyomós indok) esetén a helyettesítés megszervezése érdekében a munkavállaló köteles azt az óvodavezetőnek – illetve annak távollétében a kijelölt helyettesnek – a munkaidő kezdete előtt legalább 2 órával jelezni.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel, ital megvonása.
 - Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
 - A gyerekekre egyedül csak a vezető engedélyével vigyázhat.
 - A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyerekekkel kapcsolatos történések, információk.
 - A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétben a helyetteshez.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont, törekedjen annak minimális használatára.
 - Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon, negyed órával munkakezdés előtt érkezzen meg munkahelyére.
 - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyiben

kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva -a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: 2025. 09. 01.

Papil. Átil
.....
Óvodavezető



[Handwritten signature]
.....
Munkavállaló

[Handwritten signature]
Lőrincz Nagy Anna

[Handwritten signature]
Kovács Boldizsár

[Handwritten signature]
Pál Erzsébet

[Handwritten signature]
Szelecsényi Szilvia

[Handwritten signature]
Tóth Péter

III.6.5. Etikai kódex

Az intézmény működésének és a pedagógiai munka erkölcsi, etikai alapelveinek meghatározása érdekében az óvoda Etikai Kódexet alkotott.

- Az Etikai Kódex tartalmazza az óvodai dolgozók szakmai és erkölcsi magatartásával kapcsolatos elvárásokat, valamint a gyermekekhez, szülőkhöz, munkatársakhoz és a fenntartóhoz való kapcsolatrendszer alapelveit.
- Az Etikai Kódex az intézmény minden dolgozója számára kötelező érvényű.
- Az Etikai Kódex önálló dokumentumként működik, ugyanakkor az SZMSZ 3. számú mellékleteként az intézmény belső szabályzatainak része.
- Az Etikai Kódex előírásainak megszegése fegyelmi vagy munkajogi következményeket vonhat maga után.

IV. Adatkezelési tájékoztatók rendje

Az intézmény adatkezelési tevékenységének átláthatóságát és jogszerűségét külön szabályozzák az alábbi, önálló dokumentumként kiadott adatkezelési tájékoztatók:

- Óvodával kapcsolatos adatkezelési tájékoztató,
- Ügyfelekkel kapcsolatos adatkezelési tájékoztató,
- Munkavállalói adatkezelési tájékoztató,
- Egyéb adatkezelési tájékoztató.

Az adatkezelési tájékoztatók az intézmény hivatalos iratanyagának részét képezik, önálló dokumentumként működnek, és időszakonként, illetve jogszabályváltozás esetén felülvizsgálatra kerülnek. A felülvizsgálat célja, hogy az intézmény adatkezelési gyakorlata minden körülmények között megfeleljen a hatályos jogszabályi előírásoknak és az adatvédelem alapelveinek.

A dokumentumok az óvoda honlapján nyilvánosan elérhetők, továbbá az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az alkalmazottak és az érintett felek hozzáférjenek a rájuk vonatkozó adatkezelési tájékoztatóhoz.

IV. Záró rendelkezések

IV.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 17/2025.(11.14.) számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

IV.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői szervezet.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

IV.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

IV.4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

Adatkezelési szabályzat

(Lásd a Nevelési-oktatási intézmények szabályzatgyűjteménye 2.1 Adatvédelmi szabályzat pontját.)

Kelt:*Nadap*....., *2025* év*08*..... hónap *01* nap

.....*P. H.*.....
óvodavezető



Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda Szülői Szervezete. Véleményüket a*140/2025*..... számú jegyzőkönyv tartalmazza.

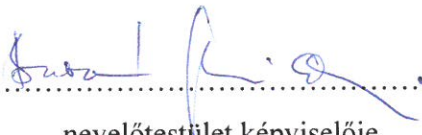
Kelt:*Nadap*....., *2025* év*08*..... hónap *01* nap

.....*[Signature]*.....
szülői szervezet elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület *100%* arányú „igen” szavazatával,

8/2025 (VII. 23) számú nevelőtestületi határozatával ..2025. 08. 28..... napján elfogadta.

Kelt:Nadap....., ..2025. év 08..... hónap 08..... nap


.....
nevelőtestület képviselője

Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését. Nadap Község Önkormányzata, mint fenntartó 130/2025. (IX. 26.).....számú határozatával egyetértését megadta.

Kelt:Nadap....., ..2025. év 08..... hónap 26..... nap


.....
Nadap Község Polgármestere



Nadapi Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

Az intézmény hivatalos bélyegzői és az elektronikus aláírás használata

1. Az óvoda hivatalos bélyegzői:

- Körbélyegző:
Szövege: „Nadapi Kerekerdő Óvoda, 8097 Nadap, Templom köz 2.”
Használatára jogosult: óvodavezető, valamint az óvodavezető írásos megbízása alapján a kijelölt óvodapedagógus.
- Hosszú bélyegző (fejbélyegző):
Tartalmazza az óvoda hivatalos megnevezését, címét, adószámát
Használatára jogosult: óvodavezető, illetve az általa írásban felhatalmazott dolgozó.

2. Az elektronikus aláírás használata:

- Az óvoda hivatalos elektronikus aláírását kizárólag az óvodavezető jogosult használni.
- Rendkívüli esetben – írásos felhatalmazás alapján – az óvodavezető által kijelölt pedagógus gyakorolhatja az elektronikus aláírás jogát.
- Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok az intézmény hivatalos iratainak minősülnek, ugyanazon joghatással bírnak, mint a papíralapú, bélyegzővel és kézi aláírással hitelesített dokumentumok.

3. Általános szabályok:

- A bélyegzők és az elektronikus aláírás biztonságos megőrzéséért az óvodavezető felel.
- Az elektronikus aláírás felhasználása kizárólag az intézmény hivatalos ügyeinek intézésére engedélyezett.
- Jogosulatlan használat esetén az óvodavezető haladéktalanul köteles intézkedni, és erről értesíteni a fenntartót.

Nadapi Kerekerdő Óvoda

OM azonosító: 202693

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2025



Nadapi Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

TARTALOM

1.	ÁLTALÁNOS rész	
1.1	Bevezetés	4
1.2	A szabályzat célja	4
1.3	Alapelvek	6
2.	A PANASZKEZELÉS MENETE	6
2.1	A panasz bejelentése	7
2.2	A panasz kivizsgálása és megválaszolása	7
2.3	A tevékenységek szintjei, lépései	7
3.	JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	9
	Egyéb rendelkezések	10

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés

A Nadapi Kerekerdő Óvoda a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény** (továbbiakban: Nkt.), valamint a kapcsolódó jogszabályok alapján készítette el Panaszkezelési Szabályzatát annak érdekében, hogy partnerei panaszait egységes, átlátható és hatékony módon kezelje és kivizsgálja.

A szabályzat célja a törvényi előírásoknak való megfelelés mellett a minőségi óvodai szolgáltatás biztosítása, a gyermekek, a szülők és az intézmény dolgozóinak jogainak érvényesítése, valamint a partneri elégedettség erősítése.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek és szüleik, az intézmény alkalmazottai, valamint minden más partner jogosult panaszt tenni. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles vagy jogosult intézkedni.

A panasz lehet szóban vagy írásban benyújtott bejelentés, reklamáció, kérelem vagy probléma, amely az intézmény nevelési, oktatási, működési tevékenységével függ össze, és amelyben a panaszos kifogást emel, valamint megfogalmazza az ezzel kapcsolatos konkrét igényét.

Az intézmény vezetése köteles a panasz jogosságát kivizsgálni, és jogos panasz esetén az ok elhárítására haladéktalanul intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk a törvényi és fenntartói elvárásoknak való megfelelés, a gyermeki jogok tiszteletben tartása, valamint az intézményi partnerek igényeinek magas szintű kielégítése.

1.2. A szabályzat célja

A Panaszkezelési Szabályzat célja, hogy biztosítsa a Nadapi Kerekerdő Óvoda működésének átláthatóságát, a partnerek (gyermekek, szülők, dolgozók) jogainak érvényesülését, valamint a beérkező panaszok szakszerű és határidőben történő kivizsgálását.

A szabályzat kiemelt célja:

- a gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása,
- a szülők és dolgozók visszajelzéseinek beépítése az intézmény működésébe,
- a panaszok kezelésének egységes, átlátható és következetes rendje,
- a problémák mielőbbi orvoslása, a további konfliktusok megelőzése,
- a fenntartó és a törvényi előírásoknak való megfelelés biztosítása.

A szabályozás érintettjei: az intézmény gyermekei, szüleik, alkalmazottai, valamint minden partner, aki kapcsolatban áll az óvodával.

A szabályozásért felelős: az intézményvezető.

A szabályzat hatálya: az óvoda alkalmazotti közössége és a szülők.

A szabályzat hatálybalépése: 2025. szeptember 01.

Felülvizsgálata: 5 évente, illetve jogszabályi változás esetén soron kívül.

Eljárás rend

- ⇒ A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a panaszt tevővel kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- ⇒ Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- ⇒ A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni. ⇒ A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának a nevelési - oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebben az érintett feleket — pedagógusokat, dajkákat, szolgáltatókat, szülőket stb. - be kell vonni.
- ⇒ Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- ⇒ A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- ⇒ Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszadásával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- ⇒ Amennyiben a panasz írásban érkezik, a válasz minden esetben írásban történik. Egyéb esetben az ügy jellegétől, típusától függően egyéni mérlegelés szerint, szóban vagy írásban érkezik a válasz.
- ⇒ Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- ⇒ Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- ⇒ A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- ⇒ Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 8 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a

panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- ⇒ Az ügyben érintettek a panasz tartalmáról információt nem adhatnak ki, illetve külső — az ügyben nem érintett és nem illetékes személyt — nem vonhatnak be.
- ⇒ A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
⇒ Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

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 szükséges.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

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.

2.1. A panasz bejelentése A

bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz:

Személyesen, fogadó óra időpont kérésével, hétfőtől péntekig, 8 — 15⁰⁰ óra között.

Telefonon az intézmény vezetőjénél, hétfőtől péntekig, 8⁰⁰ — 15⁰⁰ óra

között. Telefon: 06-30-463-5766

- Írásbeli panasz:

Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8⁰⁰ — 15⁰⁰ óra között.

- Az intézmény vezetőjénél postai úton bármikor.

Az óvoda címe: Nadapi Kerekerdő Óvoda, 8097 Nadap, Templom köz 2.

- Elektronikus levélben: nadapikerekovi@gmail.com

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével 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. 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.

2.3. A tevékenységek szintjei, lépései

⇒ A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával:

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, amennyiben ez lehetséges a probléma megnyugtató lezárására.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatja az intézményvezetőt. Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

⇒ Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (köznevelési foglalkoztatott) problémájával a témakör felelősehez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes

Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes Munkaügyi/munkajogi kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3-4 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: IO munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él.

3. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:

⇒ SZMSZ

⇒ Munkaköri leírások

⇒ Iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

⇒ A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

⇒ Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni.

⇒ Panaszgyűjtő dosszié: a panaszkezelési eljárást írásban rögzíteni kell: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata.

⇒ Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet).

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) – ez általános kerettörvény, amit érdemes a bevezetőben is megemlíteni

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok, ld. Irattári terv

Nevelési év végén az intézményvezető ⇒
ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, ⇒
összegzi tapasztalatait, ⇒ elkészíti a
beszámolóját.

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, köznevelési foglalkoztatottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény székhelyén, telephelyein a vezetői irodákban és az óvoda hirdető tábláján is elérhetővé és közzé teszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1. napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:	Panasztétel időpontja:
Panasztevő neve: elérhetősége:	Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő): Szóbeli: személyesen/telefonon Írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail
Panasz leírása:.....	
Panaszfelvevő neve: beosztása:	Kivizsgálás módja:
Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)	

Csatolt melléletek megnevezése:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:
Panaszfelvevő aláírása:	Panasztevő aláírása:

Nadapi Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete



Nadapi Kerekerdő Óvoda
nevelőtestülete

a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; (1a)) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2025.

Tartalom

Bevezető	- 58 -
1. A gyermekkori diabétesz tünetei	- 59 -
A gyermekkori diabétesz kezelése	- 59 -
A vércukorszint mérés lépései	- 62 -
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	- 62 -
2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	- 64 -
3. Eljárásrend	- 67 -
Legitimációs záradék	- 70 -
Adatvédelmi tájékoztató – Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása	- 72 -

Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Speciális ellátás jogi háttere és gyakorlata

- A **2011. évi CXCV. törvény** (Köznevelési törvény) alapján az óvoda köteles biztosítani a **napközbeni alapvető speciális ellátást** az 1-es típusú diabéteszes gyermekek számára.
- Ez magában foglalja:
 - a **vércukorszint mérését** szükség szerint,
 - **inzulin beadását** orvosi előírás és szülői írásos egyeztetés alapján,
 - a **hipoglikémia és hiperglikémia ellátását** (pl. sürgősségi csomag használata, folyadékpótlás, szénhidrátbevitel).

Adatkezelés – Infotv. és GDPR alapján

- A gyermek egészségügyi adatai **különleges adatnak** minősülnek.
- Az adatkezelés jogalapja:
 - **közérdekű feladat ellátása** (GDPR 6. cikk (1) e)),
 - **egészségügyi ellátás biztosítása** (GDPR 9. cikk (2) h)),
 - **szülői hozzájárulás** (pl. képmás, videó, dokumentáció esetén).
- Az intézménynek biztosítania kell:
 - **adatkezelési tájékoztatót** a szülők részére,
 - az adatok **biztonságos tárolását és hozzáféréseinek korlátozását**,
 - az **érintetti jogok érvényesítését** (hozzáférés, törlés, korlátozás).

Iratkezelés – dokumentációs kötelezettségek

- A diabéteszes gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok (pl. szülői nyilatkozat, orvosi igazolás, ellátási napló) **iratnak minősülnek**.
- Ezeket az intézménynek:
 - **iktatnia kell** az iratkezelési szabályzat szerint,
 - **megőrzési idő** szerint kell tárolnia (pl. 5–10 év),
 - **hozzáférést korlátoznia** kell (csak az ellátásban részt vevő pedagógusok, védőnő, vezető).

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múltó fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a

sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kísétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhető, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteire. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszív vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,

- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbeteg hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. **Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhségomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.**

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kiegészítővel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a

magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek 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.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

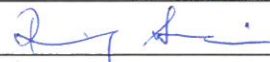

3.1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),



- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024.
2025.08.29. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás
DIUG ADRIENKE	ÓVODAPEDAGÓGUS	
LŐRINCZ-NAGY ANNA	Dajka	Lőrincz-Nagy Anna
RÓZSÁNYI ZAKONYI VIKTÓRIA	PEDAGÓGIAI ASSZISTENS	Rózsányi Zakonyi V. Viktória
Pál Enikő	Dajka	Pál Enikő
BARABÁSÉ GALAMBOS ANNA	Óvodapedagógus	Barabásé Galambos Anna
Szilaj Szilvia	Dajka	

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025.
2025.08.01. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás
URBÁNKO ALETTA	SÜNÜ	
BRANDTAI-TÓTH ANNA	MACI	

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Adatvédelmi tájékoztató – Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása

Tisztelt Szülők/Gondviselők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk (neve: Nadapi Kerekerdő Óvoda, székhelye: 8097 Nadap, Templom köz 2.) a diabéteszes gyermekek speciális ellátása során **egészségügyi és személyes adatokat kezel**, amelyre a vonatkozó jogszabályok – különösen a **GDPR**, az **Infotv.**, valamint a **köznevelési törvény** – alapján kerül sor.

Kezelt adatok köre

- Gyermekek neve, csoportja
- Egészségügyi diagnózis (1-es típusú diabétesz)
- Orvosi dokumentáció (pl. kezelési protokoll, sürgősségi teendők)
- Szülő/gondviselő elérhetősége
- Ellátással kapcsolatos naplók, jegyzőkönyvek

Adatkezelés célja

- A gyermek biztonságos, személyre szabott óvodai ellátásának biztosítása
- A pedagógusok és munkatársak tájékoztatása a szükséges teendőkről
- Jogszabályi kötelezettségek teljesítése

Adatkezelés jogalapja

- GDPR 6. cikk (1) bekezdés e): közérdekű feladat ellátása
- GDPR 9. cikk (2) h): egészségügyi ellátás biztosítása
- Szülői hozzájárulás (pl. képmás, dokumentációs célú felvétel esetén)

Adatkezelés időtartama

- A gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig, illetve a jogszabályban előírt megőrzési ideig

Adatbiztonság

- Az adatokat kizárólag az ellátásban részt vevő munkatársak kezelik
- Az iratok zárt szekrényben vagy jelszóval védett rendszerben kerülnek tárolásra
- Az adatok harmadik fél részére csak jogszabályban meghatározott esetben továbbíthatók

Érintetti jogok

- Hozzáférés az adatokhoz
- Helyesbítés, törlés, adatkezelés korlátozása

- Panasz benyújtása: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)**
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Web: www.naih.hu

További információval kapcsolatban kérjük, forduljanak az intézmény adatvédelmi kapcsolattartójához: Bajádi Anita

Kelt: *Budapest, 2015. 09. 01.*

4.a) sz. melléklet

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)

..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

Tanú 1. aláírása

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Lakcíme:

4.b) sz. melléklet

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....,

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Nadapi Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke

KRÉTA adatkezelési eljárás

Cél: A szabályzat célja, hogy az óvoda KRÉTA-rendszerében keletkező személyes és pedagógiai adatok kezelése megfeleljen az Info tv. (2011. CXII. törvény), a GDPR és a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. előírásainak.

Hatály Kiterjed az óvoda valamennyi KRÉTA-felhasználójára (óvodavezető, helyettes, pedagógus, titkár, szülői felhasználó) és az IT-felelősre

Fogalom meghatározások

- **Adatkezelő:** az óvoda, mint köznevelési intézmény
- **Adatfeldolgozó:** a KRÉTA-szolgáltató (EKRETA Kft.)
- **Érintett:** gyermek, szülő, dolgozó, aki az adatkezelés tárgyát képező személyes adat alanya
- **Adatkezelés:** gyűjtés, tárolás, módosítás, hozzáférés, törlés, megőrzés

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei

Jogalap:

- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- átláthatóság,
- integritás és
- bizalmasság

Kezelt adatok köre és célja

Adattípus	Cél	Jogalap
Gyermek alapadatai	felvételi, statisztikai nyilvántartás	Nkt.
Fejlődési napló	pedagógiai nyomon követés	Nkt.
Hiányzás, mulasztás	hiányzás-ellenőrzés	Nkt.
Szülői elérhetőségek	kapcsolattartás	GDPR 6 cikk 1 (a) pont
Óvodapedagógus adatai	belső adminisztráció	GDPR 6 cikk 1 (c) pont
Mentési és naplófájlok	visszaállítás, incidensvizsgálat	GDPR 6 cikk 1 (c) pont

Adatkezelési folyamatok

Gyűjtés és rögzítés

- Belépéskor minden felhasználó külön-külön felhasználónév-jelszó párost kap.
- Gyermek- és dolgozói adatok felvitele kizárólag pedagógus vagy titkár jogosultsággal.

Hozzáférés és jogosultságkezelés

- „Legkisebb jogosultság” elv érvényesül: csak az azonosított szerepkörök (óvodavezető, pedagógus, szülő) által előírt modulok érhetők el.
- Szülői modulban a szülő kizárólag saját gyermekének adatait tekintheti meg.

Módosítás és helyesbítés

- Bármely változtatást végző felhasználó neve és időbélyege naplózásra kerül.
- Hibás adat esetén a pedagógus vagy titkár korrigál, és jelzi a módosítás tényét.

Törlés és zárolás

- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor a KRÉTA-adminisztrátor zárolja, majd az adatokat a jogszabály szerinti megőrzési idő után törli.
- Szülői hozzáférés a távozás tényének rögzítésével megszűnik.

Adatmegőrzés és archiválás

- Gyermek- és pedagógiai adatok: jogszabály szerinti megőrzési idő (5 év)
- Törlési folyamat:

- lezárt státusz
- archiválás zárolt állapotban
- végleges törlés ütemezett folyamatban

Biztonság és incidenskezelés

- Titkosított adatátvitel (HTTPS)
- Rendszeres napi és heti mentés
- Incidens bejelentése: azonnal az óvodavezető és az IT-felelős felé
- Incidens kivizsgálása és dokumentálása 72 órán belül

Dokumentáció és ellenőrzés

- Naplófájlok: belépési események, adatmódosítások — őrzés 1 évig
- Felhasználói hozzáférési lista negyedéves felülvizsgálata
- Éves belső audit a belső ellenőrzés keretében

Felelősségek

Szerepkör	Felelőség
Óvodavezető	szabályzat jóváhagyása, incidensek felügyelete
KRÉTA-adminisztrátor	fiókok kezelése, hozzáférések beállítása
Pedagógus, titkár	adatok pontosságáért, naplózás betartásáért
Szülő	saját gyermeke adatainak naprakésztsége
IT-felelős	technikai üzemeltetés, mentések felügyelete

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei

Jogalap:

- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- átláthatóság,

- integritás és
- bizalmasság.

Mi az az IT?

IT (Information Technology) az informatikai technológiák összefoglaló elnevezése, amely magában foglalja

- a számítógépes hardvereket (szerverek, munkaállomások, perifériák)
- a szoftvereket (operációs rendszerek, alkalmazások, felhőszolgáltatások)
- a hálózatokat és kommunikációs infrastruktúrát (routerek, switchek, Wi-Fi, VPN)
- az adatkezelést és tárolást (adatbázisok, mentések, felhőtárolók)
- a biztonsági megoldásokat (tűzfalak, antivírusok, jogosultságkezelés)

IT szerepe az óvodában

1. Rendszerüzemeltetés

- Szerverek, helyi és felhős szolgáltatások telepítése, frissítése
- Hálózati hozzáférés biztosítása és karbantartása

2. Felhasználói támogatás

- Dolgozói munkaállomások és végpontok beállítása, problémamegoldás
- Jelszókezelés, kétfaktoros hitelesítés bevezetése

3. Adatbiztonság

- Rendszeres mentések, helyreállítási terv
- Vírusvédelem, tűzfalak és behatolás-észlelés

4. Jogszabályi megfelelés

- GDPR és Info tv. szerinti adatvédelem technikai támogatása
- KRÉTA, oviKRÉTA és egyéb köznevelési rendszerek biztonságos működtetése

5. Fejlesztés és innováció

- Új oktatási–nevelési szoftverek, digitális tananyagok bevezetése
- Internethasználat szabályainak kidolgozása és oktatása

Az IT csapat (belső vagy külső szolgáltató) biztosítja, hogy az óvoda digitális rendszerei stabilan, biztonságosan és jogszabály-követően működjenek.

Provisioning (ejtsd: prou-'ví-zhə-ning) általánosságban ellátást, előkészítést, kiépítést jelent.

IT- és jogosultságkezelési kontextusban azt a folyamatot jelöli, amely során

- felhasználói fiókokat hoznak létre, konfigurálnak, módosítanak vagy törölnek,

- rendszerekhez (pl. KRÉTA, e-mail, fájlserver) automatikusan kiosztják a szerepkörökhöz tartozó jogosultságokat,
- gondoskodnak arról, hogy az új belépők, szervezeti változások vagy távozások során a hozzáférések mindig a „legkisebb jogosultság” elvét kövessék.

MFA kötelező („kötelező többtényezős hitelesítés”) annyit jelent, hogy a rendszer – nem elégzik meg egy jelszóval – a belépéshez legalább két, egymástól eltérő azonosítási tényezőt követel meg minden felhasználótól.

1. Mit követel a „tényező”?

- „Tudás” (pl. jelszó, PIN)
- „Birtoklás” (pl. mobilra érkező egyszeri kód, hitelesítő app, hardware token)
- „Létezés” (biometria: ujjlenyomat, arcfelismerés)

2. Kötelezővé tétel hatása

- Bármilyen bejelentkezési kísérletkor minden felhasználótól meg kell adni a második tényezőt is.
- Ha nincs beállítva, vagy nem működik, a rendszer nem engedi a hozzáférést.

3. Miért kötelező?

- Jelszólopás, adathalász támadások ellen hatékony védelmet nyújt.
- Jogszabályi vagy belső IT-biztonsági előírások írhatják elő (GDPR, belső szabályzat).

4. Teendők felhasználóknak

- A belépéshez kötelezően beállítani legalább egy másodlagos azonosítási módot.
- Több biztonsági tényezőt (pl. app + SMS) érdemes regisztrálni a kiesések elkerülésére.
- Ha eszközcsere vagy kiesésre kerül sor, azonnal frissíteni kell a beállításokat.

Összefoglalva: MFA kötelezővé tétele azt jelenti, hogy belépéskor nem elég „csak a jelszót” megadni, hanem egy további, más típusú hitelesítési tényező meglétét is igazolni kell. Ez drasztikusan csökkenti a jogosulatlan hozzáférések kockázatát.

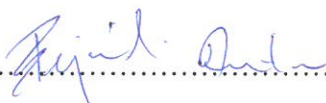
Záró rendelkezések

- A szabályzatot az óvodaigazgató hagyja jóvá, módosítását évente felül kell vizsgálni.
- Hatályba lépés: Nadap, 2025. 03. 01.
- Minden dolgozót és felhasználót 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a szabályzatról.

202508. 28..... án az óvoda igazgatója9/2025 (VIII. 28.).....

számú határozatával jóváhagyta.

Érvényes a kihirdetés napjától.

.....


aláírás

óvodaigazgató

1.a) sz. függeléke

SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ az orvosi igazolások KRÉTA-rendszerben történő kezeléséről

Kedves Szülők!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önöket arról, hogy óvodánk a **KRÉTA / oviKRÉTA rendszer** és az **EESZT** (Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér) összekapcsolásának köszönhetően **elektronikusan is fogadja az orvosi igazolásokat.**

Mit jelent ez a gyakorlatban?

- Amennyiben a gyermekük betegség miatt hiányzik, az orvos **a saját rendszeréből az igazolást elektronikusan továbbítja az EESZT-n keresztül.**
- Ezután az igazolás **automatikusan megjelenik a KRÉTA rendszerben**, ahol azt az óvoda rögzíti.
- **Nincs szükség papíralapú igazolás bemutatására**, ha az igazolás az EESZT-n keresztül megérkezik.

Előnyei:

- Gyors, biztonságos és környezetbarát ügyintézés.
- A szülőnek nem kell külön személyesen bemutatnia az igazolást.
- Az óvoda számára automatikusan rögzítésre kerül az igazolt mulasztás.

Mikor lehet mégis szükség papíralapú igazolásra?

- Ha az orvos **nem csatlakozik az EESZT-hez.**
- Ha **külföldön kiállított orvosi igazolásról** van szó.

- Ha **technikai probléma** miatt az igazolás nem érkezik be automatikusan.
- Ha az óvoda Házirendje máskép rendelkezik.

Ez esetben kérjük, a hagyományos módon – **nyomtatva vagy szkennelt formában KRÉTA üzenethez csatolva** – juttassák el hozzánk a dokumentumot!

Mit láthat a szülő a KRÉTA rendszerben?

- A mulasztások rögzített státuszát (igazolt / igazolatlan).
- Az intézmény által elfogadott igazolások időtartamát.
- A rögzített orvosi igazolás dátumát, típusát.

Ha bármilyen kérdésük van az elektronikus igazolással kapcsolatban, forduljanak hozzánk bizalommal! Köszönjük együttműködésüket!

Az óvoda vezetősége

Nadapi Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklet

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A *diétás étrend* olyan ételekből összeállított étrend, amely különleges összetételére vagy az előállítása során alkalmazott egyedi eljárásra tekintettel olyan gyermekek speciális táplálkozási igényeit elégíti ki, akik számára sajátos egészségi állapotuk bizonyos anyagok ellenőrzött mértékben történő fogyasztását teszi indokolttá.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** –

(Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony,

szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.**

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

1.a) sz. melléklet

Nyilatkozat **ételallergiás** **gyermek**
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellétként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

..... évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

1.b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

..... évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)