

Csillagbölcső Waldorf  
Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata









OM azonosító: 203072

Kecskemét, 2024.06. 30.

## Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA.....	6
1.1    Érvényességi követelmények.....	6
1.2    Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok .....	6
○    401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról .....	6
○    2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről .....	6
○    451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól .....	6
●    33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.....	7
1.3    Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása .....	8
1.4    Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....	8
AZ INTÉZMÉNY .....	10
1.5    Az Intézmény adatai .....	10
1.6    Az Intézmény jogállása.....	10
1.7    Cégmentés és képviselő .....	11
1.8    Képviselői jogosultsággal rendelkezők köre az óvodában .....	11
1.9    Az Intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata: .....	11
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI.....	11
1.10    Az Alapító Okirat.....	11
1.11    Pedagógiai program .....	12
1.12    A nevelési év munkaterve.....	12
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	13
4.1    Az igazgató .....	13
1.12.1    Az igazgató helyettesítése .....	13
1.12.2    Az igazgató kinevezése .....	14
1.12.3    Az igazgató tisztségének megszűnése.....	14
1.12.4    Az igazgató visszahívása.....	15
1.12.5    Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje.....	15
1.13    Gazdasági vezető.....	15
1.14    Intézményi titkár .....	15
1.15    Igazgatási Csoport .....	16
AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA.....	17
AZ ÓVODA ÉS A FENNTARTÓ .....	18
1.16    Az óvoda, az iskola, a szülői szervezet és a fenntartó együttműködése .....	18
1.16.1    Az óvoda és a fenntartó együttműködése a mindenkori szülői szervezettel.....	18
BELSŐ KAPCSOLATOK ÉS AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	19

1.17	Az óvoda szervezeti felépítése .....	19
1.17.1	Szervezeti egységei .....	19
1.17.2	Az óvoda vezetése.....	19
1.17.3	Az igazgató.....	19
1.18	Az igazgató helyettesítési rendje az óvodában.....	20
1.19	Nevelőtestület az óvodában (Óvónői Kollégium) .....	20
1.20	Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	21
1.21	Szülői szervezet .....	22
1.22	Szülők tájékoztatása.....	23
1.23	Óvodai jogviszony létesítése.....	24
1.24	Gyermek elbocsajtás, óvodai jogviszony megszűnése .....	24
1.25	Külső kapcsolatok .....	25
1.26	Az óvoda működésének rendje .....	26
1.26.1	Nevelési év.....	26
1.26.2	A nevelési év működési terve, a munkaterv.....	26
1.27	Az óvoda dolgozóinak munkarendje .....	26
1.28	Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje.....	27
1.29	Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	28
1.30	Óvodánkat védő-óvó előírások.....	28
1.31	Rendkívüli esemény .....	29
1.32	A könyvtár.....	29
1.33	Ünnepek, hagyományok rendje az óvodában .....	30
1.34	Kirándulások .....	30
1.35	Nyári ügyelet.....	31
1.36	A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	31
1.37	Karbantartás és kártérítés.....	31
1.38	Reklámtevékenység.....	31
1.39	Eljárási szabályok, panaszkezelési út.....	32
	DOKUMENTUMOK KEZELÉSE .....	32
1.40	Alapdokumentumok közzététele .....	32
1.41	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje .....	33
1.42	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek megismerésének a rendje .....	34
1.	Melléklet – IRAT-, ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	35
2.	számú melléklet: Irattári terv (készült a 48/2012. EMMI rendelet 2. melléklete alapján) .....	40
3.	számú melléklet: A szabályzat alkalmazása során alkalmazott fogalmak.....	42
4.	számú melléklet - Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje .....	45
5.	számú melléklet : Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje .....	54

FÜGGELÉK (munkaköri leírások) .....	57
<b>Mi az anafilaxia?</b> .....	69
<b>a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai</b> .....	69
 .....	69
<b>Élelmiszerek</b> .....	69
 .....	69
<b>Rovarmérges</b> .....	69
 .....	69
<b>Gyógyszerek</b> .....	69
 .....	69
<b>Latex</b> 69	
 .....	69
<b>Fizikai stresszhatás (pl. edzés)</b> .....	69
 .....	70
<b>Ismeretlen eredetű okok</b> .....	70
<b>b) A tünetek felismerése</b> .....	70
<b>c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?</b> .....	73
<a href="https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/">https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/</a> .....	73
<b>Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?</b> .....	75
<b>Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?</b> .....	75
II. Legitimációs nyilatkozatok .....	82



## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjára, a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő cél- és feladatrendszer megvalósulhasson.

### 1.1 Érvényességi követelmények

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések hatálya kiterjed:

- (1) Az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre.
- (2) Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre is, akik segítenek az óvodai feladatellátásában.
- (3) A SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el az Óvónői Kollégium közreműködésével. Jóváhagyja a fenntartó.
- (4) A kihirdetés napjától lép hatályba, határozatlan ideig. Nyilvános dokumentum.
- (5) Az SZMSZ-ben foglaltak hatálya kiterjed az óvoda teljes területére- illetve óvodán kívül szervezett óvodai eseményekre is (*pl. kirándulás*), amelyet pedagógiai programunk megjelöl.
- (6) Módosítása az igazgató kompetenciája. Jogszabályváltozás esetén természetesen módosításra kerül.

### 1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi el
  - Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
  - 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
  - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
  - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
  - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
  - Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
  - A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
  - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) \*
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

○

### 1.3 Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el az óvónői kollégium közreműködésével.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

### 1.4 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya



Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályok betartása az intézmény közösségének valamennyi tagjára kötelező érvényű.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## AZ INTÉZMÉNY

### 1.5 Az Intézmény adatai

1. Neve: Csillagbölcső Waldorf Óvoda
2. Székhelye és levelezési címe: 6000 Kecskemét, Napsugár u. 2.
3. Telefonszáma: 06-76/954-970
4. Bankszámlaszáma: 10700103-69140178-51100005
5. Típusa: óvoda
6. Működési területe: Kecskemét és vonzáskörzete
7. Tevékenysége, az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés
8. Az intézmény fenntartója: Csillagbölcső Waldorf Alapítvány  
6000 Kecskemét, Napsugár u.2.
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Csillagbölcső Waldorf Alapítvány
10. Igazgató: Cseketa Mariann
11. Igazgatóhelyettes: Ankáné Tábori Hajnalka
12. Óvoda e-mail címe: [ovoda@csillagbolcso.hu](mailto:ovoda@csillagbolcso.hu)
  
13. Intézmény logopédiai szakrendelése: Nyíri úti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet, Logopédiai Szakszolgálat, 6000, Kecskemét, Czollner tér 1.
14. Nevelési Tanácsadó: 6000 Kecskemét, Fecske u.8.
15. OM azonosító száma: 203072
16. Alapító okirat kelte: 2015. február 10.
17. Az óvodában engedélyezett csoportok száma: 4 vegyes életkorú
18. Engedélyezett létszáma: 110 fő
19. Alaptevékenység: iskolai előkészítő oktatás- óvodai nevelés (TEÁOR 85.10)
20. Egyéb tevékenységek:
  - Egyéb vendéglátás-intézményi gyermekétkeztetés (TEÁOR 56.29)
  - Gyermekek napközbeni ellátása (TEÁOR 88.91)
  - Sport, szabadidős képzés (TEÁOR 85.51)
  - Kulturális képzés (TEÁOR 85.52)
  - M.n.s egyéb oktatás (TEÁOR 85.59)
  - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 68.20)
  
21. További feladatok
  - A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása
  - Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
  - Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása
  - Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása

### 1.6 Az Intézmény jogállása

A Csillagbölcső Waldorf Óvoda a Csillagbölcső Waldorf Alapítvány fenntartásában működő intézmény, önálló jogi személy. Pedagógiai szempontból független, a saját költségvetési keretein belül önállóan gazdálkodik.

## 1.7 Cégjegyzés és képviselet

A cégjegyzési, illetve képviseleti jogkör szabályozása kiterjed az intézményből kibocsátásra kerülő minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi, mint például szerződések megkötése, módosítása, megrendelések.

Kiterjed ezen kívül minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem az intézmény részéről az adott nyilatkozó feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza (képviseleti jogosultság).

## 1.8 Képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre az óvodában

A hatóságok és harmadik személyek előtt az Óvónői Kollégium által választott, valamint a fenntartó által kinevezett igazgató képviseli az intézményt.

Ezen kívül a saját felelősségi körükben képviseleti jogosultsággal rendelkeznek:

- igazgató-helyettes,
- a nevelőtestület tagjai - szakmai, pedagógiai fórumokon,
- a gazdasági vezető – NAV, bankszámlák

## 1.9 Az Intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

„Csillagbölcső Waldorf Óvoda”

Az intézményi bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes,
- a gazdasági vezető,
- az intézményi titkár.

## ***AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI***

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

## 1.10 Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, a jogszerű működését.

Az Alapító Okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni. Az Alapító Okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatóak.

## 1.11 Pedagógiai program

A Csillagbölcső Waldorf Óvodában folyó pedagógiai munka az Óvodai Nevelés Alapprogramjára, a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épül.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza és meghatározza:

- az óvodában és az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, színtereit,
- az óvodai és iskolai közösség pedagógiai munkájának a legfőbb jellemzőit,
- a Waldorf-pedagógiából fakadó speciális tevékenységek körét.

Az Óvoda pedagógiai programját az igazgató készíti el az Óvónői kollégium közreműködésével, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program nyilvános, bárki számára megtekinthető.

Véleményezési joga van a program átadásától számított hét napon belül:

- a szülői közösségnek.

A Pedagógiai Program ismertetése az óvodába történő beiratkozáskor és az első szülői esten történik. Ezen felül bárki számára hozzáférhető az intézményünk honlapján. Ezen kívül, ha valaki bővebb szóbeli tájékoztatást szeretne az óvoda Pedagógiai Programjáról, azt kérheti az óvónőknél vagy az igazgatónál a fogadóórák időpontjaiban, vagy egy erre kijelölt előre egyeztetett időpontban az óvodában.

## 1.12 A nevelési év munkaterve

Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az óvoda éves munkatervét az igazgató készíti el az óvónői kollégium egyetértésével. Bemutatására és elfogadására a nevelési év elején kerül sor, az óvónői kollégium által. A nevelési év helyi rendje az intézmény weblapján nyilvánosan elérhető.

A nevelési év munkaterve, összhangban a mindenkori tanév rendjével, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges feladatok sorát tartalmazza:

- az egyes tevékenységek napi, éves beosztását,
- az egyes feladatok elvégzésének a határidejét, a megvalósítás felelőseinek a nevét,
- a nevelési év szüneteinek rendjét, a szülői estek, az ünnepek, a rendezvények idejét

## ***AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE***

### **4.1 Az igazgató**

Az óvodai élet működésének felelőse az igazgató. Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, és gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvoda munkavállalói felett. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében képviseli az intézményt, kiadmányozásra jogosult.

Az óvoda vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a köznevelési törvény és ehhez kapcsolódó jogszabályok végrehajtásáért,
- az óvoda szakszerű és törvényes működésének ellenőrzéséért,

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató személyére az óvónői kollégium tesz javaslatot. Az igazgatót a fenntartó bízza meg 5 évre a feladat ellátásával.

#### **1.12.1 Az igazgató helyettesítése**

Az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

#### 1.12.2 Az igazgató kinevezése

Az igazgató megbízatása kinevezéssel történik. A beosztás ellátására való megbízást a fenntartó adja, illetve vonja vissza. Az igazgatói feladatkör ellátására való megbízás határozott időre, 5 évre adható.

Az igazgatói megbízatás pályázat útján vagy felkéréssel történik. Ezen eljárás lebonyolításáért a fenntartó ügyvivő testülete (pályáztató) a felelős.

Pályáztatás esetén a pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a munkahely és beosztás megjelölését,
- a magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,
- a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját,
- a vezetői megbízáshoz előírt feltételeket, kiegészítő feltételeket (pl. idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat, egyéb iskolai végzettség),
- a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat (pl. pótlék, szolgálati lakás),
- a pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó esetleges igényeket,
- a pályázat elbírálásának határidejét.

A pályázat benyújtásának határideje a közzétételtől számított harminc nap.

A megbízások meghosszabbítása - újabb pályázati kiírás nélkül - határozott időtartamra, fenntartói határozat alapján történik.

A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázó szakmai életrajzát,
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot,
- a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket,
- továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott tartalmi követelményeket (továbbiakban vezetési program)

A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit az óvónői kollégium előtt.

Az igazgató megbízatása utolsó napja július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra kell, hogy essen.

Ha a vezetői beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy a vezetői beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására - nyilvános pályázat nélkül – vezetői beosztás ellátására a fenntartó megbízást adhat a közoktatási intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező munkatársának.

#### 1.12.3 Az igazgató tisztségének megszűnése

Az igazgatói tisztség megszűnik:

a.) a megbízatás idejének lejártával,

- b.) az igazgató halálával,
- c.) az igazgatói megbízatásáról történő, az intézmény fenntartójához intézett írásbeli lemondásával,
- d.) az igazgató visszahívásával.

#### 1.12.4 Az igazgató visszahívása

Az igazgató visszahívható, ha

- a) jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely vezetői jogviszonya fenntartását lehetetlenné teszi.

#### 1.12.5 Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje

Az igazgató az óvodában a gyermekek között töltött nevelési óraszámain felül, vezetői feladatával kapcsolatban, az intézményben tartózkodik. Hetente rendszeresen fogadóórát tart, ahol is lehetőség van őt személyesen felkeresni. A megbeszélések időpontját az intézményi titkárral, vagy személyesen a vezetővel kell egyeztetni. Ezen felül írásban lehet őt felkeresni, amire legkésőbb 15 napon belül, írásban köteles válaszolni.

### 1.13 Gazdasági vezető

Az óvoda gazdasági vezetőjének a feladatai:

- o éves intézményi költségvetési tervezetet készít,
- o pénzügyi kimutatásokat készít a naptári év végével (december) illetve a nevelési év végével (augusztus) lezártan,
- o kalkulációt készít a kötelező bérfejlesztés, az infláció és a várható árváltozások függvényében, a működéshez szükséges bevétel nagyságára és erre tekintettel a támogatások összecsúszására vonatkozóan,
- o a nevelési év kezdetét megelőzően, minden augusztusban elkészíti a költségvetést az óvónői közösség igényeit felmérve, melyet a fenntartó egyesület közgyűlése fogad el,
- o a pénzügyi beszámolót, a naptári év végén december 31-vel lezártan, ugyancsak elkészíti a tényleges pénzügyi helyzetről,
- o amennyiben a költségvetés módosítása szükséges, erre vonatkozó javaslatokat megteszi,
- o pénzügyi beszámolót a fenntartó közgyűlése elé terjeszt, elfogadásra továbbítja,
- o munkabérek átutalása, banki utalások.

### 1.14 Intézményi titkár

Az intézményi titkár ellátja az óvoda működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket. Feladatai a következők:

- új gyerek felvételekor az intézményt képviselve aláírja a szülővel az Együttműködési Megállapodást
- az óvónői kollégium döntéseinek megfelelő adminisztratív tevékenység, levelezés lebonyolítása,
- a szükséges nyilvántartások (gyermekek és az alkalmazottak adatai, címlisták stb.) vezetése,
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése,

- az óvodai pénztár kezelése,
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, faxoknak, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása,
- számlák gyűjtése, rendszerezése, továbbítása,
- szabadságoknak, betegségeknek, távolléteknek a jegyzése, a bérszámfejtés felé történő jelentése,
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése,
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése,
- a helyi adminisztrációs, irattározási rendszerek (ügyviteli rendszer) kezelése, megfelelő iratkezelés,
- 
- 
- a pedagógiai munkának eszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése,
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása
- ebédpénz beszedése, ebédmegrendelés
- a támogatások bevételezése és nyilvántartása,
- készpénzkezelés,
- felmerülő költségek kifizetése és nyilvántartása,
- kapcsolattartás a könyvelővel (számlák és más bizonylatok, bérkifizetési jegyzékek őrzése és átadása a könyvelőnek).

## 1.15 Igazgatási Csoport

Az óvoda mindennapos működtetése során szükséges operatív egyeztetéseket az Igazgatási Csoport végzi, amely heti egy alkalommal tartja üléseit. Tagjai: igazgató és a gazdasági vezető, titkár. Az igazgatási csoport munkájáról írásos feljegyzés készül, amelyet az igazgató továbbít az óvónői kollégium felé.



## **AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA**

- (1) Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önálló gazdálkodást folytat. A működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal, bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.
- (2) Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak ellátási sérelme nélkül folytathat, azzal a kitételrel, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

- (3) Az óvoda feladatainak ellátását szolgáló vagyon:
  1. fenntartótól kapott támogatás,
  2. költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás,
  3. pályázati és egyéb támogatások,
  4. a fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak,
  5. az intézmény saját bevételei,
  6. a fenntartó által, az intézmény számára használatba adott 6000 Kecskemét Napsugár u. 2. szám alatti ingatlan.
- (3) Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljeskörűen az intézményfenntartó biztosítja; az intézmény vagyonát a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.
- (5) Gazdasági, vagyoni, költségvetést érintő minden egyes kérdésben a fenntartó hivatott dönteni.

## AZ ÓVODA ÉS A FENNTARTÓ

### 1.16 Az óvoda, az iskola, a szülői szervezet és a fenntartó együttműködése

A szociális hármastagozódás alapgondolata, hogy a szabad szellemi élet (pedagógia), és a gazdasági élet (fenntartók) egymást támogató egészséges együttműködése a szociális élet területén (jogi szférában) valósul meg.

A Magyar Waldorf Szövetség által elfogadott alapgondolat, hogy a Waldorf Pedagógia, együttműködés a pedagógusok és szülők között a gyermekért. A nevelési év rendjében meghatározott rend szerint az óvónői kollégium az iskolai tanári kollégiummal közösen részt vesz a fenntartó és a szülői szervezet tagjaival kibővített közös konferencián (Intézményi konferencia). Ezen alkalmak segítik az egyes intézmények munkájára történő közös rálátást, szolgálják a hatékony információcserét.

A Waldorf Óvodapedagógiai Program az Öngazgatás, szervezet résznél a következőképpen fogalmazza meg az együttműködést: *„A mindenkori szülői közösség támogatásával működő fenntartó és az óvoda kapcsolatában domináns és hangsúlyos az együttműködés, az óvoda működése, mint közös cél szolgáltatásban.”*

#### 1.16.1 Az óvoda és a fenntartó együttműködése a mindenkori szülői szervezettel

Az óvoda pedagógusainak együttműködése a fenntartói feladatokban közvetlen módon valósul meg, mivel egyik pedagógusunk tagja a fenntartó alapítvány kuratóriumának. Így az óvoda fenntartásának és működtetésének minden aspektusára teljeskörűen rálát, részt vesz az azt formáló gazdasági döntésekben, valamint közvetlenül felelősséget is vállal a működtetésért.

Az Országos Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján az óvónők közössége a pedagógiai munkában teljes önállósággal és döntési jogkörrel látja el feladatait, együttműködéssel kapcsolatot tart fenn a szülői szervezettel, mely segíti, támogatja az óvónőket a nevelési év elején előre egyeztetett ünnepek, óvodai tevékenységek megvalósításában.

A szülői szervezetbe a szülők óvodai csoportonként minimum egy főt delegálnak. Ezen szülők biztosítják a mindenkori szülői kör képviselőjét az óvoda életében, kapcsolattartóként is működve a fenntartó alapítvánnyal a közös fórumon.

## BELSŐ KAPCSOLATOK ÉS AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1.17 Az óvoda szervezeti felépítése

#### 1.17.1 Szervezeti egységei

(1) Óvodánk a törvényes működésnek megfelelően, előírt létszámú és képesítésű pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő kollégákkal dolgozik. Négy, életkorilag vegyes összetételű, maximum 110 gyermeket befogadó intézményként működünk.

(2) Az óvodában az óvodapedagógusok alkotják a nevelőtestületet (óvónői kollégium)

#### 1.17.2 Az óvoda vezetése

Az igazgató és helyettese az óvónői kollégiummal egyetértésben, a vezetői feladatait velük megosztva, ám egyszemélyi felelősséggel ellátja a munkaköri leírásába tartozó vezetői feladatokat a jogszabályok és jelen SZMSZ figyelembevételével. Az igazgató minden, az óvoda működését érintő kérdésben egyeztet az óvónői kollégiummal, annak tagjaként, minden döntés/határozathozatal esetén közös vélemény kialakítása után, egy személyben felelős a döntések megvalósulásáért.

#### 1.17.3 Az igazgató

(1) Különösen felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által biztosított kereteken belül történő takarékos gazdálkodásért,
- a biztonságos nevelőmunka megteremtéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az
- óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó oviKRÉTA rendszer intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért,
- a szakértői bizottság véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak, dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok( GDPR) megtartásáért, vagyonynyilatkozatok őrzéséért.

(2) Feladata továbbá:

- képviselni az óvodát,
- külső szervhez vagy személyhez juttatandó iratot aláírni,
- dönteni minden olyan óvodaműködtetési kérdésekben, amelyet jogszabály nem utal egyéb hatáskörbe,

- évente egy alkalommal, írásos formában beszámolót eljuttatni a fenntartónak az óvoda működéséről,
- helyi értékelési rendszer teljesítménycéljainak meghatározása,
- teljesítménycélok rendszerszintű nyomon követése a feladatmegosztásnak megfelelően,
- teljesítményértékelések jóváhagyása, elkészítése,
- a teljesítményértékeléssel, és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog gyakorlása.

### 1.18 Az igazgató helyettesítési rendje az óvodában

(1) Az igazgatót az óvodában szabadsága, betegsége vagy hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

(2) Az igazgatót az óvodában tartós távolléte esetén (amely az egy hónap időtartamot meghaladja) az igazgató-helyettes teljes joggal helyettesíti.

### 1.19 Nevelőtestület az óvodában (Óvónői Kollégium)

(1) Az óvoda szakmai, pedagógiai munkáját az óvodapedagógusok együttesen határozzák meg. Ők alkotják az óvónői kollégiumot. Az óvónői kollégium tagjait jogszabályokban és jelen SZMSZ-ben meghatározott részvételi, javaslati, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

(2) Az Óvónői Kollégium feladatai:

- az Óvónői Kollégium közös feladata, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, illetve a Waldorf Pedagógiai Program (WOP), és a Helyi Pedagógiai Program alapján lássa el az óvodába járó gyermekek nevelését. A nevelési munka során felmerülő feladataikat egymás között megegyezés szerint osztják fel, megegyezés szerinti ritmusban úgy, hogy mindannyian elláthassák a gyermekcsoporttal kapcsolatos teendőiket, a gyermekeket megillető nevelési feladatok ellátása ne sérüljön. E feladatmegosztás során tiszteletben tartják egymás személyiségét, meggyőződését. Közös munkamegosztásuk bizalmi alapokra épül. Kötetlen és kötött formában (óvónői konferencián) rendszeresen értékelik az óvodában folyó nevelési munkát.

(3) Az Óvónői Kollégium döntési jogköre:

- Pedagógiai Program elfogadása, felülvizsgálata,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása, felülvizsgálata,
- az éves munkaterv elfogadása,
- továbbképzési terv elfogadása,
- Óvónői kollégium képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- átfogó értékelések elkészítése (pl. intézményvezető éves beszámolója a fenntartó felé),
- az óvodai csoportok összetételéről dönt,
- véleményt formál az iskolaérettség kérdésében,
- állást foglal gyermekeket/ gyermeket érintő pedagógiai kérdésekben,
- gyermekek átvétele, felvétele ügyében,

- o új kollégák felvétele, kollégák elbocsájtása ügyében,
- o intézményvezető személyének megválasztása/elbocsájtása ügyében,
- o minden tagja javaslatot tehet vagy véleményt nyilváníthat az óvoda működését érintő, valamennyi kérdésben.

(4) Az Óvónői Kollégium döntései:

Az Óvónői Kollégium döntései meghozatalakor lehetőség szerint konszenzusra törekszik. Ennek hiányában szótöbbséggel határoz. A döntések, határozatok tartalmáról írásos feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

(5) Az Óvónői Kollégium véleményezési jogköre kiterjed:

- o fenntartó általi költségvetés keretében meghatározott, pénzeszköz felhasználásának tervezésében,
- o az óvoda mindenkori tervezett beruházási-, felújítási-bővítési terveinek meghatározásakor,
- o az óvónői kollégium minden nevelési év végén írásos formában elkészíti és átadja a fenntartónak mindazon eszközök és fejlesztések jegyzékét, melyet a pedagógiai munkához vagy a magasabb színvonalú ellátáshoz szükségesnek lát. E jegyzékben megjelöli a fenntartó számára a prioritásokat, indoklást mellékelve. A fenntartó anyagi lehetőségeihez mérten dönt a szükségesnek ítélt beruházásokról és e döntéséről írásban tájékoztatást küld az óvónői kollégiumnak.

(6) Az Óvónői Kollégium ülései, a konferenciaülések:

- o Konferenciaülések: a Pedagógiai munka folyamatos és zavartalan megvalósítása érdekében - a WOP ajánlása szerint- a nevelőtestület heti rendszerességgel, illetve hosszabban ünnepkörönként egyszer, az óvoda nyitvatartási idején kívül óvónői konferenciát tart. A konferenciát a mindenkori konferenciavezető- óvónő vezeti, a napirendi pontok megjelölésével. A konferenciákon tárgyalt napirendi pontokról írásos feljegyzés – jegyzőkönyv - készül, melyet a mindenkori jegyzőkönyv-vezető készít. A jegyzőkönyveket egy másik pedagógus hitelesíti. A konferenciavezető és a jegyzőkönyv-vezető tisztségek betöltése és ennek ritmusa/ ideje az óvónői kollégium megállapodása alapján tetszés szerinti lehet. A konferenciákon előzetes jelzést/egyeztetést követően részt vehetnek a meghívottak, bejelentkezettek (pl. szülő, fenntartó stb.).
- o Egyéb ülések: tervezetten a szorgalmi időszak végén (június), illetve újabb nevelési év megkezdése előtt (augusztusban) történik, évente kétszer. A júniusi ülésen komplex módon, együttes óvodai éértékelést, és önértékelést is végeznek a pedagógusok adott szempontok alapján. Az augusztusi ülésen pedig közösen készülnek az előttük álló nevelési évrre, a munkaterv elkészítésével. Rendkívüli konferenciaülés hívható össze, ha azt pedagógus, a fenntartó, vagy a szülői közösség kezdeményezi (pl. az egész intézmény működését érintő kérdésekben).

## 1.20 Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

(1) Az óvodán belüli pedagógiai tevékenység, a nevelői munka ellenőrzése kiterjed:

- o a helyi pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtására,
- o nevelési év munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,

- a nevelői munka tartalmának és színvonalának vizsgálatára, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálatára,
  - az óvodai csoport, a gyermekek fejlődésének, viselkedésének alakulására, értékelésére,
  - a személyiségi naplók, a gyermekcsoporttal kapcsolatban végzett adminisztratív teendők, dokumentáció folyamatos vezetésének ellenőrzésére,
  - pedagógusok önértékelési folyamatainak kötelező elemeként,
  - pedagógusok minősülési-minősítési folyamatának (PÉM) kötelező elemeként,
  - éves teljesítményértékelés(TÉR) kötelező elemeként,
  - belső hospitálások során,
  - gyermekmegfigyelések esetén,
  - fenntartói intézményellenőrzés kapcsán.
- (2) Az igazgató az óvodában folyó nevelőmunkát közvetlenül és folyamatosan ellenőrzi. Az óvoda egyik pedagógusaként közvetlen tapasztalatai vannak az óvodában folyó tevékenységekről.
- (3) Egyéb ellenőrzésekkel kapcsolatos további teendőket az intézmény Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.
- (4) A pedagógiai munka belső ellenőrzése során a látottakról írásos feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

## 1.21 Szülői szervezet

- (1) A 2011. évi CXC. törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére „szülői közösséget” hozhatnak létre, ennek tagja minden szülő. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, melyet a saját maga által létrehozott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint működtet.
- (2) A szülői közösség elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati teendők megsegítése. A szülői közösség e feladatok ellátását az óvodapedagógusokkal konzultálva, velük egyeztetve végzi, a nevelési év elején közösen egyeztetve ezeket az alkalmakat. (pl. udvarrendezés szervezése, óvodabál, nyárünnep szervezése, marketing-reklám tevékenység.). Külön szakértelmet igénylő feladatokat megfelelő szakemberrel végeztetnek a pedagógusok.
- (3) Az óvodai csoportok a nevelési év elején minimum egy fő szülőt delegálnak a Szülői szervezetbe. A szülői delegáltak a szülői szervezet gyűlésein elhangzottak tartalmát a soron következő szülői körön szülőtársaiknak ismertetik, tájékoztatva őket annak tartalmáról. A szülői közösség a javaslatait az Intézményi konferencia elé viheti, ahol ezek szélesebb körben (óvodai, iskolai pedagógusok, fenntartó alapítvány tagjai) kerülhetnek megbeszélésre.
- (4) A szülői szervezetet a pedagógusok is összehívhatják az óvoda munkájának és feladatairól való tájékoztatás, valamint a törvényben meghatározott intézményi dokumentumok véleményezése céljából.
- (5) A szülői szervezet saját üléseire meghívhatja a pedagógusokat, az igazgatót, a fenntartó képviselőjét.
- (6) A szülői közösség képviselheti véleményét, kérdéseket fogalmazhat meg írásban az óvónői kollégium felé, melyet ők az óvónői konferencia soron következő ülésén napirendi pontként tárgyalni kötelesek, illetve írásban válaszolnak ezekre.

- (7) Az igazgató a szülői szervezet kommunikációs felelősével elsősorban elektronikus formában, illetve személyesen tartja a kapcsolatot bármi olyan kérdésben, amely az óvodai működéssel kapcsolatban együttműködést igényel a felek közt.

Jelen szabályzat véleményezési joggal ruházta fel a szülői szervezetet az alábbi ügyekben:

- óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése,
- óvodai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kérdésekben,
- óvodai munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének véleményezése,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

## 1.22 Szülők tájékoztatása

(1) Az óvoda pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel, általában minden csoportot nevelő pedagógus együttes részvételével. E beszélgetések lehetnek csoportosak vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői és nevelői közösség rendszeres találkozásain: a szülői körökön történik. A gyermekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadó órákon adják. A szülők megfelelő tájékoztatása minden csoportban dolgozó pedagógusnak egyformán feladata.

(2) A szülői körök rendje: Az óvodai csoportok pedagógusai gondoskodnak a szülői körök havonkénti 1 alkalommal történő összehívásáról. A nevelési év elején a pedagógusok előre közlik e tervezett alkalmakat, mely időpontról a szülők a nevelési év rendjében - mint írásos dokumentumot- elektronikus formában is kézhez kapnak, az óvoda honlapján megtekinthetnek. Ezek az időpontok indokolt esetben változhatnak, erről a szülőket időben (1 héttel előtte) értesítik a pedagógusok. Általában havonta 1 szülői kör összehívására kerül sor. A szülői körön jelenléti ívet vezetünk. A szülői körökön elsősorban a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok és szülők. A szervezeti és gyakorlati teendők megvitatása mellett az óvónők tájékoztatást adnak az eltelt időszakról a gyermekek beilleszkedéséről, a csoportban lévő „hangulatról” általában. Felmerülhetnek ilyenkor egyéni problémák, feladatok is, amelyeknek közösségi megvitatása indokolt. Rendkívüli szülői kör összehívását kezdeményezheti bármely pedagógus, illetve szülő is, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. A fenntartó képviselőjének kezdeményezésére is hívható össze rendkívüli szülői kör bármely, az óvodai működést érintő kérdésekben.

- (3) A fogadó órák rendje: Az óvoda pedagógusai a szülői fogadó órákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadó órákat a pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontban tartják, akár a szülő, akár a pedagógus kezdeményezésére. Lehetőség (mind)két óvodapedagógus is részt vesz, különösen konfliktusos és vitás helyzetekben: ilyen esetben egyikük jegyzőkönyvet is vezet a beszélgetésben elhangzottakról. A jegyzőkönyvet ebben az esetben a beszélgetés végén minden résztvevő elolvassa, aláírja. Amennyiben jegyzőkönyv készül a fogadóóráról, azt a résztvevő pedagógusok kötelesek a soron következő óvónői konferencián napirendi pontként tárgyalni. Eredménytelen konfliktus-megbeszélés esetén - szülői, pedagógusi kérésre is, - az óvónői kollégium meghívja konferenciájára az érintett szülőt, szülőket, így keresve a probléma-megoldási utat. A pedagógusok vállalják, hogy minden olyan esetben, amikor a szülő észrevételével él feljűk gyermeke óvodai, csoport béli életét illetően, a pedagógus a soron következő óvónői konferencián tájékoztatja erről pedagógus kollégáit. Évente 1 fogadó órát minden szülővel tartani kell a gyermekük óvodai életéről. A pedagógusok a fogadó órákon őszinte beszélgetés keretében részletesen bemutatják a szülők gyermekeik óvodai életét, fejlődését, vázolják az általuk tapasztalt nehézségeket és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, a Waldorf-pedagógia

elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel vagy probléma jelzésére. A gyermekekről évente három alkalommal dokumentált feljegyzéseinket, a fejlődés állomásait jelző írásos feljegyzéseket a gyerekekről szintén itt ismerhetik meg a szülők. Ezekre az óvónők szakszerűen, közérthetően és őszintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről készített egyéni feljegyzéseik (személyiségnapló) áttanulmányozását. A pedagógusok a szülőkkel olyan kapcsolatot építenek ki, amelyben a gyermekekről, az ő érdekükben őszinte párbeszéd alakulhat ki.

- (4) Egyéb kapcsolattartási formák a szülőkkel: emailben, FB-, és Messenger-csoportokban közérdekű információk megosztása.

## 1.23 Óvodai jogviszony létesítése

- (1) Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel alapján történhet. A jogviszony létesítéséről az óvónői kollégium határozata dönt.
- (2) Az óvodában egész évben van felvétel, a szabad helyek függvényében.
- (3) A gyermekfelvétel általános menete a következő:
- A jelentkező családokat előre egyeztetett időpontban személyes beszélgetésre hívjuk, ahol feltehetik az óvodával kapcsolatos kérdéseiket.
  - Ezt követően újra találkozunk az érintett családdal, most már a kisgyermekkel is megismerkedve, lehetőleg udvari játék ideje alatt.
  - A szülő óvodai jelentkezési lapot tölt ki. Figyelembe véve a gyermek életkorát, a csoport összetételét, a szülő és a pedagógusok megegyeznek a választott csoportot illetően, ahová a beszkokás majd megtörténik.
  - Az adott gyermekcsoport pedagógusai és a szülők egyeztetnek a beszkoktatás részleteit illetően (mely gyermekcsoportonként részben eltérő lehet).
  - Elkezdődik a beszkoktatás, melynek ideje a kisgyermek személyiségjegyeinek megfelelően teljesen egyéni lehet.
  - Az óvoda a sikeres beszkoktatást követően értesíti a családot a felvételtől. Egyidejűleg jegyzőkönyvi határozatában is rögzíti a gyermekfelvétel tényét. Amennyiben a gyermekfelvételt kérelmező család anyagi nehézségeire/szociális helyzetére hivatkozva nem tud eleget tenni a támogatási díj fizetésének, írásban kérelmet intézhet a fenntartóhoz a mérséklés igényéről.

## 1.24 Gyermek elbocsájtás, óvodai jogviszony megszűnése

- (1) Az óvodai jogviszony megszűnik (2011. CXC. törvény 53. §. értelmében), ha:
- a gyermeket másik óvodába átvette, az átvétel alapján,
  - jegyző a szülő kérelmére engedélyt ad a gyermek óvodából történő kimaradására,



- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- (2) A gyermek elbocsátásának lehetséges indokai:
- Az óvodai közösségből való távozást kezdeményezheti szülő vagy óvónő. Az óvodai elhelyezés megszüntetéséről - pedagógiai indok esetén, - az Óvónők Közössége dönt. Az Óvónői Kollégium az alábbi esetekben folyamodik a gyermek eltanácsolásához:
  - az óvodai és szülői nevelés többszöri megbeszélést egyeztetést követően sem hozható összhangba, s az így kialakult „kettős nevelés” károsnak mutatkozik a gyermek számára,
  - a szülővel való együttműködés lehetetlenné válik a megkötött szülői-intézményi megállapodás súlyos megsértése miatt,
  - a gyermek és családja jelenléte kifejezetten káros az óvodai közösségre, és az óvónőknek nem sikerült ezt a problémát megoldaniuk (a problémamegoldás folyamatát az óvónők dokumentálják az óvónői konferenciák jegyzőkönyvében).

## 1.25 Külső kapcsolatok

- (1) Az óvodánk rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi és szociális ellátása, illetve beiskolázásuk érdekében.
- (2) Az óvónők kapcsolatot tartanak fenn a régióban található Waldorf óvodák pedagógusaival, illetve a Waldorf-óvónőképzéssel. Kapcsolattartás módjai:
- régiós találkozók,
  - hospitálási lehetőségek megteremtése az állami, -és az akkreditált Waldorf-óvónőképzés számára óvodánkban, illetve hasonló célból óvónőink látogatása más óvodákban,
  - rendezvények látogatása,
  - módszertani bemutatók tartása (pl. nyílt nap)
  - eseti szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.
- (2) Óvodánk kapcsolatban áll még a következő szervezetekkel, intézményekkel, az alábbi módon:
- a gyermekeknek pedagógiai segítséget nyújtó szakemberekkel (logopédus, mozgásterapeuta, pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat). A kapcsolattartás formája leginkább elektronikusan, telefonbeszélgetések formájában történik.  
Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha pedagógiai eszközökkel a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni.  
A Nevelési Tanácsadóval eseti a kapcsolattartás, kapcsolatfelvétel, amennyiben a pedagógusok a gyermek fejlettségével, magatartásával összefüggően szakvélemény megállapítását kéri.  
Kapcsolattartó felelős: igazgató
  - a gyermekek és az óvodai dolgozók egészségügyi ellátását végző intézményekkel, szakemberekkel (védőnő, óvodaorvos), leggyakrabban személyes formában történik a kapcsolattartás.
  - a fenntartó Csillagbölcső Waldorf Alapítvánnyal személyes találkozások, elektronikus levelezés a kapcsolattartás módja,
  - a Csillagbölcső Waldorf Iskolával, személyes találkozásokon, közös pedagógiai konferenciákon történik a kapcsolattartás.
  - más Waldorf óvodákkal (pl.: Kiskunfélegyháza, Dunaújváros), emailben, személyes találkozók, hospitálások alkalmával.
  - Waldorf Házsal, különösen az óvodaműködtetési konzultációkon való személyes, vagy online részvétellel,

- o Magyar Waldorf Szövetséggel (elektronikus levelezés a kapcsolattartás formája).

## 1.26 Az óvoda működésének rendje

### 1.26.1 Nevelési év

(1) A nevelési év szeptember hó 01. napjától, a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, a szorgalmi idő az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott időszakon belül. A nevelési év működési tervét (éves munkaterv) a pedagógusok közössége (óvónői kollégium) határozza meg, az érintett közösségek (pl. Fenntartó, Csillagbölcső Waldorf Iskola, Szülői szervezet) véleményének figyelembevételével.

### 1.26.2 A nevelési év működési terve, a munkaterv

Az óvoda működési terve, a munkaterv tartalmazza:

- o az óvoda nyitvatartását,
  - o a nevelési szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját – figyelembe véve a miniszteri rendelet kereteit, illetve a Waldorf Pedagógiai Program ajánlását,
  - o a nevelőtestületi ülések időpontjait,
  - o az óvodai ünnepek tartalmát és időpontját,
  - o a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
  - o az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét (nyílt nap, kirándulás, ünnepek, városi rendezvények) a nevelési éven belül.
- (3) A nevelési év működési rendjét és az intézmény házirendjében foglaltakat (pl. balesetvédelmi előírásokat) a pedagógusok a nevelési év első szülői körén ismertetik a szülőkkel. Ennek tényét a szülők aláírásukkal ismerik el. A Házirend és az adott óvodai év munkaterve az intézményben, illetve az óvoda honlapján megtekinthető.
- (4) Az óvoda a nevelési év szorgalmi ideje alatti nevelési napokon 10 órát tart nyitva.
- (5) A nevelési évben a szünetek alatt, valamint a szombati és vasárnapi nyitvatartás csak a pedagógusok által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként, - beriasztott állapotban, - zárva kell tartani.
- (5) Óvodai kulcsokat az igazgató tudomásával nyilvántartásba vett óvodai dolgozók, a szülői szervezet képviselője, ill. a szerződésben álló terembérlő személyek kaphatnak.

## 1.27 Az óvoda dolgozóinak munkarendje

- (1) Az óvoda hivatalos nyitvatartási idejében a pedagógusok és dajkák, a pedagógiai asszisztens, a takarító, a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben tartózkodnak. Az igazgató és helyettese (legalább egyikük jelenléte – mint vezető – kötelező). Az óvodai dolgozók hivatalos munkarendje az óvoda nyitvatartásához igazodik, és részleteiben az éves munkatervben kerül kidolgozásra.

(2) Az óvodában minden dolgozónak kötelező betartania az általános munka, - és balesetvédelmi szabályokat.

3) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje:

- o az óvodában folyó nevelési munkából,
- o az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,
- o a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből,
- o az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges (beszerzés stb.) időből áll.

A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg. Ez részleteiben az adott nevelési év feltételeire aktualizálva, az éves munkatervben kerül kidolgozásra. Pedagógusok és dajkák munkarendjének kialakításakor alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása, és a dolgozók egyenletes terhelése, arányos munkavégzése.

Az óvoda dolgozóinak a munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jeleznie és utólag igazolnia kell az igazgató felé.

(3) Betegség esetén a hiányzó dolgozó a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult.

(4) A betegség esetén a munkából kieső dolgozót társai helyettesítik, megállapodásuk szerinti helyettesítési rendben.

## 1.28 Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

(1) Az óvodai dolgozók az óvoda napi nyitvatartásán kívül is az intézményben tartózkodhatnak, az óvodai működést segítő, ahhoz kapcsolódó céllal (pl. előkészület, dekoráció, bevásárlás stb.) végzett tevékenység okán.

(2) A szülők benntartózkodása az óvodában – a napi nyitvatartási időn kívül, - csak az igazgatónak előre bejelentett és egyeztetett időpontban történhet. Ilyen esetben óvodakulcsot is az igazgató adhat számukra. Óvodakulcsot a vezető engedélye nélkül tilos másoltatni!

A Szülői szervezet, az óvoda nyitvatartási idején kívüli időpontban szervezett eseményekre, családi programokra saját kulcs birtokában az intézménybe léphet, annak zárásáról, riasztásáról gondoskodik.

(3) A gyerekek benntartózkodása az óvodában, jellemzően nyitvatartási időben történik, állandó felnőtt felügyelete mellett. Nyitvatartási időn kívül (pl. 17 óra után) még óvodában tartózkodó gyermek szüleit a felügyeletét végző pedagógus telefonon értesíti, a szülőnek érkezése után átadja a gyermeket.

Szülői körök ideje alatt, nyitvatartási időn kívül óvodai dolgozó (dajka) láthatja el a gyermekek felügyeletét az épületben, a szülő megbízása alapján. Ebben az esetben baleseti esemény, esetleg káresemény kapcsán a felelősség a szülőt terheli.

- (4) Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető előzetes engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (pl.: érdeklődő családok).

## 1.29 Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- (1) Az egészségügyi szolgáltatókkal (védőnő, foglalkozás- egészségügyi orvos) való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az óvodai alkalmazottak foglalkozás egészségügyi státuszának, igazolásainak felülvizsgálata a nevelési év elején esedékes.
- (2) Évente kétszer (és indokolt esetben egyébként) az igazgató kéri az óvodás gyermek védőnői ellátását, védőnő személyes megjelenését, leggyakrabban a személyes gyermekhygiéné ellenőrzése céljából. A szükséges védőoltások időben történő biztosítása és a gyermekek fogászati ellátása szülői feladat, ezt az óvoda nem biztosítja.
- (3) A házirend rendelkezik további néhány, a gyermekekkel kapcsolatos óvó-védő egészségügyi szabályról.

## 1.30 Óvodánkat védő-óvó előírások

- (1) Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, illetve a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- (2) A fentieket szolgáló feltételrendszer vizsgálata, és javítása az igazgató feladata, melyeket indokolt esetben (amennyiben ez külső szakértelmet kíván és nem tervezett anyagi költségekkel jár) jelez a fenntartónak.
- (3) Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- (4) Az óvodán kívüli programok esetén (pl. séta) a gyermekeket a saját csoportos óvónőjük, ill.a dajka, pedagógiai asszisztens kíséri, létszámtól függően.
- (5) Az igazgató, mint munkavédelmi felelős, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.
- (6) Az igazgató gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- (7) Kirándulás előtt az óvónők részletesen tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről stb.
- (8) Sérülés esetén a lehető legrövidebb idő alatt gondoskodni kell a felügyeletet végző pedagógusnak orvosi ellátásról (sürgős esetben mentő hívásáról), majd értesíteni kell a szülőket. A 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 2. és 4. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást.
- (9) Teendők gyermekbaleset esetén:
- o sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
  - o szükség esetén orvost kell hívni,

- o szállítható állapotban orvoshoz kell vinni,
- o baleseti veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- o a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni a szülőket,
- o az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, amihez ért,
- o az azonnali segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége.

(10) Az igazgató teendői:

- o baleseti jegyzőkönyv felvételéről gondoskodnia kell, jelentési kötelezettsége van,
- o vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
- o a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Tűzvédelmi- és Kockázatbecslési Szabályzata és a Házirend szabályozza.

(11) Napi nyitvatartási idő alatt, óvodai nyitvatartási időben mindaddig a pedagógus látja el a gyermekek felügyeletét és felelős az egészségügyi állapotaként, ameddig a gyermeket az érte érkező szülőnek át nem adja (kizárólagos felelőssége át nem ruházható, és a baleset minden következménye őt terheli).

### 1.31 Rendkívüli esemény

(1) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni, minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvodai mindennapos nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodás gyermekek, vagy felnőtt dolgozóinak biztonságát- egészségét, valamint az óvoda épületét, felszereléseit veszélyezteti.

(2) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- o a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, fakidőlés stb.),
- o a tűz,
- o közműveket érintő, - vagy működtetést ellehetetlenítő feladat-ellátási zavar (pl.: csőtörés, kazán meghibásodása),
- o a robbantással történő fenyegetés.

3) Az óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket, illetve a fenntartót.

(4) Egyéb intézkedéseket és eljárásmodokat az óvoda Tűzriadó terve tartalmazza, tűz és bombariadó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

(5) Az óvoda vezetője rendkívüli óvodazárást rendelhet el, - a fenntartót is értesítve erről, - olyan események bekövetkezésekor, melyek teljes mértékben ellehetetlenítik az óvodai nevelést (pl.: kazán meghibásodása fűtési időszakban), illetve baleseti veszélyforrást jelentenek a gyermekek számára (pl.: csőtörés, vezeték szakadás stb.).

### 1.32 A könyvtár

(1) Az óvodai könyvtár célja a Waldorf-pedagógiával, valamint az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos kiadványok, mesekönyvek stb. megismertetése a pedagógusokkal és a szülőkkel.

(2) Az óvodai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

(3) Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

- bármely pedagógus, óvodai dolgozó használhatja,
- használata ingyenes,
- a mindenkor kölcsönző a kölcsönzési naplóba feltünteti a kölcsönzött kiadvány elvitelének idejét, a nevét és telefonszámát, majd vissza hozatalkor feltünteti annak időpontját is,
- a kölcsönzés ideje max. 2 hét,
- a könyvtárosi feladatokat az éves munkatervben megnevezett pedagógus látja el, feladata évente egy alkalommal leltárba venni a könyvtári állományt és azt évente ellenőrizni.

### 1.33 Ünnepek, hagyományok rendje az óvodában

(1) A Waldorf-pedagógia hagyományai szerint az óvoda az alábbi ünnepeket tartja a nevelési év során:

- Betakarítás ünnepe
- Szent Mihály ünnepe
- Szent Márton ünnep
- Szent Miklós ünnep
- Advent
- Vízkereszt
- Farsang
- A tavasz kezdőnapjának ünnepe
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Szent János nap – Nyár-ünnep

(2) Az óvodai ünnepekre a pedagógusok a gyerekekkel együtt készülnek fel, és a szülők is bevonhatóak a folyamatba.

(3) Az ünnepek rendje:

*A Szt. Márton, Szt. János ünnep* nyitott a családok számára is, a többi ünnepet a pedagógusok a gyermekekkel együtt töltik.

*Az adventi készülődés* része a reggelente tartott rövid, közös éneklés a szülők részvételével.

*A farsang ünnepe* részben nyitott, szülői segítséget is aktívan elfogadunk (pl.: táncház, hangszeres szülői zenélés).

*A nyárünnep* az óvodai „évvárót” jelenti a családok teljes bevonásával az előkészületek és részvétel tekintetében.

Óvodai nyitvatartási időn kívül történik. (Egyéb ünnepek minden óvodai napi nyitvatartás (7-17 óráig) idejében.

### 1.34 Kirándulások

(1) Az éves munkatervben megjelölt alkalmak szerint az óvoda a gyermekek, az óvónők, és a szülők közös részvételével kirándulásokat, sétákat szervezhet, amelyek elsődleges célja a kötetlen együttlét, egymás mélyebb megismerése, az ünnepköri tartalmak gyermeki átélésének elmélyítése. Leggyakrabban óvodai nyitvatartási időben, délelőtt szervezzük ezeket, városi tömegközlekedés vagy külön buszjárat segítségével. A gyermekek természetesen szülői engedéllyel vesznek részt ezeken.

- (2) A kirándulásokat munkaszüneti napokon, hétvégén is szervezhetjük, a családok teljes bevonásával. Az úti cél elérése családi, egyéni szervezésben, gépkocsival történik. Ezen alkalmakkor a gyermekek felügyelete a szülők felelőssége a kirándulás teljes ideje alatt.

### 1.35 Nyári ügyelet

Az óvoda (augusztus 01-31. közötti óvodazárás, az éves karbantartási időszak kivételével) nyári ügyeletet biztosít. A nyári ügyelet alatt segíteni kívánjuk családjaink számára a gyermekelhelyezés problémáját, amennyiben ez indokolt. Ebben az időszakban is teljes nyitvatartással (7-17 óra között) várjuk az óvodás gyermekeket. A nyári ügyeletet összevont óvodai csoport(ok)ban biztosítjuk. A szorgalmi időszakban megszokott napirendtől, napi ritmustól a nyári ügyelet alatt -pedagógiai indokkal-eltérünk. Az ügyeleti időszakban a szeptemberi óvodakezdés megkönnyítésére (beszoktatásra) is alkalmat adunk az újonnan óvodánkba jelentkező gyermekeknek és szüleiknek- kötetlen udvari játék formájában.

### 1.36 A helyiségek és berendezésük használati rendje

(1) Az óvoda dolgozói az intézményt az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében nyitvatartási időben – és azon túl is – rendeltetésszerűen használhatják.

(2) Az óvoda épületében tarthatja üléseit a szülői szervezet, a fenntartó, melyek időpontjáról előzetesen tájékoztatni kell az igazgatót.

(3) Az óvoda tálalókonyhai részét csak az oda beosztott, a helyiségben munkaköri feladatát ellátó dolgozók használhatják. Szülő csak az ő jelenlétükben tartózkodhat a tálaló konyhában. (lásd. Házi rend)

(4) Nyitvatartási időn kívül szervezett családi programok, események idején az épület helyiségei az igazgató előzetes engedélyével használhatóak, megállapodás szerint. Azok állapota, berendezési tárgyai és tisztasága a használatba vétel előtti állapotban kell hogy maradjanak a program befejezését követően. Ennek felelőse az engedélyt kérő szervező személy.

### 1.37 Karbantartás és kártérítés

(1) Az óvodában, annak felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

(2) Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért, és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért az igazgató felel.

### 1.38 Reklámtevékenység

- (1) Az óvodában tilos a politikai tartalmú, -és egyéb reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek (szüleiknek) szól, és pedagógiai tartalma segíteni tudja a szülőt nevelési kérdésekben. Megengedhető olyan esetekben, ha az egészséges életmóddal, a környezet-védelemmel, pedagógiánkba illeszkedő társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Minden esetben azonban az igazgató előzetes engedélyére van szükség.

### 1.39 Eljárási szabályok, panaszkezelési út

- (1) Az óvoda-szülő közötti, a gyermekek érdekében történő együtt-nevelés, együttműködés során előfordulhatnak kisebb-nagyobb mértékű nézeteltérések, konfliktusok. Ennek megoldására tett elsődleges lépésként a szülőnek gyermeke csoportos óvónőit kell megkeresnie a konfliktus tisztázására.
- (2) A felmerülő, gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével, továbbá a pedagógusok, és szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását ezt követően, az óvónői kollégiumhoz írásban elküldött problémaleírás után, lehetőség szerint az óvónői konferencia keretein belül kell megkísérelni, amennyiben az elsődleges panaszkezelési eljárás nem vezetett eredményre bármelyik fél megítélése alapján.
- (3) A pedagógus vagy szülő írásban kérheti az óvónői kollégiumot, hogy foglalkozzon a problémával a soron következő konferencián. A probléma felvetése az óvónői konferencia jegyzőkönyvében napirendi pontként szerepel.
- (4) Abban az esetben, ha egy szülő pedagógiával, óvodai nevelést érintő kérdésben szóbeli észrevétellel, panasszal él a pedagógus felé, az érintett pedagógus köteles erről tájékoztatni kollégáit a soron következő óvónői konferencián. A megoldás módja ebben az esetben az óvónői kollégium felelőssége.
- (5) Amennyiben a panaszt tévő szülő kimondottan igényli, az Óvónői Kollégium meghívja őt a soron következő ülésre, személyes részvétellel. (Természetesen az egyeztetés menete, tartalma az jegyzőkönyvbe kerül.)
- (6) A vitában részt vevő felek igényelhetnek független mediátori közreműködést, amennyiben e segítő személyét mindkét fél elfogadja.
- (7) Az egyeztetés eredménytelensége esetén a probléma szélesebb körben kerül megvitatásra az egyeztető felek személyes részvételével, a fenntartó bevonásával. Ebben az esetben előzetesen csatolni kell az előterjesztett napirendi pont mellé a problémamegoldás eddig sikertelen menetét, jegyzőkönyvek formájában.

### **DOKUMENTUMOK KEZELÉSE**

### 1.40 Alapdokumentumok közzététele

- (1) Az intézmény alapdokumentumai az Alapító okirat, a Pedagógiai Program, a Házirend, és az SZMSZ nyilvánosak.
- (2) Hiteles másolataik az igazgatótól elkérhetőek ill., megtekinthetők az intézményünk honlapján.
- (3) Az óvoda Házirendje a folyosóin (földszint, emelet) kerülnek kifüggesztésre.
- (4) Az igazgató megbízása alapján, az iskolatitkár, minden nevelési év elején köteles adatokat szolgáltatni a KIR felé – a Különös közzétételi lista tartalmát a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja tartalmazza.



## 1.41 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

(1) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

(2) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője (vagy általa felhatalmazott személy) alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

(3) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell e helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

(4) Mindezen elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

(5) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához kizárólag az igazgató férhet hozzá, illetve ő adhat felhatalmazást más személynek. (pl. intézményi titkár).

## 1.42 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek megismerésének a rendje

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az intézmény Ügyviteli és iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni – melynek felelőse az igazgató - az alábbi eltérésekkel:

- (1) A szignálás és az iktatás során az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- (2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
- (3) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- (4) Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- (5) A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.
- (6) Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.

## 1. Melléklet – IRAT-, ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



CSILLAGBÖLCSŐ WALDORF ÓVODA

OM azonosító: 203072

Érvényes 2024. szeptember 01-től visszavonásig

Ez a szabályzat a Csillagbölcső Waldorf Óvoda hivatalos dokumentumainak kezeléséről és a hivatalos ügyintézés menetéről szól, készült a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. Rendelkezik a beérkezett és az itt keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének szabályairól.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC törvény Nemzeti köznevelésről
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 84-86. § + 1. melléklet
- 335/2005 Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. LXVI törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Szabályzat elkészítése és megvalósítása, legitimáció és felülvizsgálat:

A Szabályzat elkészítése az igazgató feladata. Az iratkezelés rendjét, valamint a feladat-, és hatásköröket az SZMSZ határozza meg. Az iratkezelési szabályzatot és a kötelező mellékletét képező irattári tervet minden év december 31-éig felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.

A feltételek biztosítása és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése az igazgató feladata.

Alapelvek:

- a keletkezett és az érkező iratok kezelése azonosítható, fellelési útvonalat követhető, ellenőrizhető és visszakereshető módon történjen.
- az irat tartalma csak az arra jogosult személyek számára legyen hozzáférhető.
- legyen biztosítva a keletkezett és a beérkezett iratok tartalmának megváltoztathatatlansága.
- rendszeres és szabályos selejtezéssel kell biztosítani az iratok felhalmozódását.
- az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés, a megsemmisítés, a megsemmisülés és a sérülés ellen.

Az iratkezelés és ügyintézés szabályai:

Az itt leírt szabályok az írásban és a személyesen történő, hivatalos dokumentumokkal való munkára érvényesek.

- az intézménybe érkezett és az itt keletkező iratokat iktatni kell.
- a személyesen benyújtott vagy kiadott iratok átvételét az alábbi módon kell igazolni: „A dokumentum egy példányát átvettem” + dátum, aláírás.
- ha az ügy jellege megengedi, akkor az iratban foglaltak telefonon, e-mailben vagy személyesen is elintézhetőek, ilyenkor a dokumentumra rá kell vezetni az ügyintézés lényegét, az ügyintézés idejét és az ügyintéző aláírását.
- az intézmény által kiadott dokumentumoknak az alábbi adatokat kell tartalmaznia: intézmény neve és székhelye, iktatószám, ügyintéző neve, ügyintézés helye és ideje, irat aláírójának neve és beosztása, körbélyegző lenyomata.
- ha az ügyintézés során határozat születik, annak a rendelkező részen kívül a következő elemeket kell még tartalmaznia: döntés alapjául szolgáló jogszabályi hivatkozást, ha a döntés mérlegelés alapján született, akkor az erre való utalást és a mérlegeléskor figyelembe vett szempontokat.

- jegyzőkönyv készítését jogszabály írja elő, különösen fontos ez olyan esetekben, melyek az intézmény működéséről, vagy a feladatokat érintő határozatok meghozataláról szólnak. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, a jegyzőkönyv készítőjének nevét és aláírását és az eljárás során végig jelen levő résztvevő aláírását (mint hitelesítő). A jegyzőkönyvhöz csatolni kell egy saját kezűleg aláírt jelenléti ívet is.

Az iratkezelés folyamata:

A Csillagbölcső Waldorf Óvoda a jogszabályi előírásoknak megfelelően, jól nyomon követhető módon kezeli az intézményben megforduló iratokat. Ennek lépései a következők:

I. Küldemény átvétele:

- a. Az érkező küldeményeket az intézményben dolgozó minden munkatárs átveheti, ha szükséges, ezt aláírásával igazolhatja.
- b. Ajánlott küldeményt, csak az igazgató által arra felhatalmazott személy vehet át, amit aláírással igazol. Sérült küldemény esetén azt jelezni kell a küldeményen és az esetleges hiányról értesíteni kell a feladót.
- c. Elektronikus küldemény esetén ha a levelező rendszer az érkező iratot veszélyesnek minősíti, vagy a formátuma, feladója ismeretlen és gyanús csatolmányt tartalmaz, a feladót blokkolni kell a levelező rendszerben.
- d. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez vagy vissza a feladóhoz.

II. Küldemény felbontása:

- a. A névre szóló küldeményeket az érintett munkatárs, egyéb érkező iratokat az ügyviteli munkatárs jogosult kibontani. Mivel az intézménybe érkező iratok azonnal iktatásra kerülnek, az érkeztetés nem szükséges. Ugyanakkor ha a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. határidőre történő válaszadás), akkor a beérkezés időpontját pontosan rá kell vezetni az érkezett dokumentumra. Ha valamilyen fontos adat (név, cím, dátum) csak a borítékról olvasható le, abban az esetben az irathoz csatolva azt is iktatni kell.
- b. Ha az elektronikus irat beérkezéséről a küldő olvasási, kézbesítési igazolást kér, azt számára vissza kell küldeni.

III. Iktatás:

- a. A hivatalos iratok iktatásához hitelesített iktatókönyvet kell használni, melyet minden év utolsó munkanapján, az utolsó irat érkezése után hivatalos módon (dátum, bélyegző, aláírás) le kell zárni. Az iktatást az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell megtenni.
- b. A beérkezett iratokat az iktatási tervben szereplő rendnek megfelelően iktatási számmal kell ellátni, melyet a dokumentumra jól látható módon rá kell vezetni. Az elektronikus iratok közül csak azokat szükséges kinyomtatni és iktatni, amelyek várhatóan egy hosszabb, fontos és hivatalos folyamat részét képezik, ezért biztosítani kell a visszakereshetőségüket.
- c. Az iktatókönyvben javítani csak hivatalos módon (áthúzás, dátum, aláírás, bélyegző) lehet, tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

IV. Kiadmányozás:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő hivatalos irat aláírására az igazgató jogosult. Akadályoztatása esetén az igazgató neve mellett „s.k.” jelzést kell alkalmazni, és az igazgatóhelyettes aláírásával (mint a hitelesítésre felhatalmazott személy), valamint az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni a dokumentumot.

V. Irattározás:

A beérkezett és keletkezett, iktatási számmal ellátott iratokat az ügy lezárása után irattározni kell. A munkafolyamat során keletkezett és feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat nem szükséges őrizni, azok egyszerű módon, selejtezési eljárás nélkül megsemmisíthetők.

A közfeladatot ellátó szervek a megőrzési kötelezettséget az iratról – a Ket. szerinti – hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. Az eredeti, papír alapú irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.

VI. Selejtezés:

A selejtezés során a lejárt megőrzési határidejű iratokat kiemeljük az irattárból és hivatalosan megsemmisítjük. Ennek módja:

- az igazgató rendeli el és a feladat végrehajtásához egy 3 tagú bizottságot jelöl ki,
- selejtezési jegyzőkönyvet készítenek, melyet a bizottság tagjai aláírnak, és amelyre rákerül az intézmény bélyegzője. Az így keletkezett iratot iktatni kell,
- ezután lehet végrehajtani a tényleges megsemmisítést.

VII. Levéltárba adás:

Ha az intézmény nem tudja tovább őrizni a keletkezett iratokat (pl. megszűnés vagy helyhiány miatt), akkor a nem selejtezhető dokumentumokat 15 év után az illetékes levéltárba kell eljuttatni megőrzésre.

VIII. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme:

A beérkezett és keletkező hivatalos iratokat az ügyviteli munkatárs kezeli, azokat tőle lehet elkérni a jogosult személyeknek. Betekintésre jogosult lehet az intézmény minden munkatársa, akinek az ügyvel kapcsolatban feladatuk adódik és annak ellátásához szükséges a korábbi információk megismerése. Az irattárból kivett irat helyére a visszahelyezésig ügyiratpótló lapot kell elhelyezni, melyen szerepel a kivétel dátuma és az iratot kikérő és azért felelős személy neve. Iratot az intézmény területéről kivinni tilos.

## 2. számú melléklet: Irattári terv (készült a 48/2012. EMMI rendelet 2. melléklete alapján)

Az intézmény irattári terve

[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete]

Irattári tétel- szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés		
	– intézményátszervezés	nem selejtezhető
	– intézményfejlesztés	
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy		50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5. Fenntartói irányítás		10
6. Szakmai ellenőrzés		10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		10
8. Belső szabályzatok		10
9. Polgári védelem		10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák		5
11. Panaszügyek		5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel		20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		5
16. Naplók		5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése		5
18. Pedagógiai szakszolgálat		5



19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

#### Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, – kezelés, – fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

### **3. számú melléklet: A szabályzat alkalmazása során alkalmazott fogalmak**

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön új iktatószám adása nélkül – együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

**Irattári anyag:** a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

**Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

**Irattári tételszám (jel):** az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezettség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

**Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

**Kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Közfeladatot ellátó szerv:** állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

**Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

**Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

**Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

**Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

**Másodlat:** a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

**Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

**Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

**Mutatózás:** a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

**Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

## ***4.számú melléklet - Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje***

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.

### 1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz 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, bágyadtság, rossz közérzet,

nehéz sebgyógyulás,

az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,

visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,

acetonos lehelet (körömlakkleemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),

homályos látás.

### 2.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:

helyes életmód

étrendi kezelés

inzulinterápia

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

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.

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 kisétkelés (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 készületekkel 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 cukorbetegnek 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 kerülendő.

### 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 inzulininterápia, 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 elkezdni, 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) tüneteit. 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.

### 3.A vércukorszint mérés lépései

Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.

Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok 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 tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megsúrt 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.

### 4.Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípní 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 nadrágszíj 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 tővel 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



inzulinnak 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 kelleténél 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 elgömbült, 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.

5. 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,

koncentrációképeség 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 inzulinválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból 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 embereknél bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség 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 túlzottnak 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 (éhsyomri 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 kisgéppel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér ketoninszint 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 ketoacidosis tünetei:

fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés,

fáradékonyság,

száraz bőr és nyálkahártyák,

hasi fájdalom,

hányinger és hányás,

gyors, mély légvételek,

bágyadtság,

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 elkerülése érdekében.

## 6. 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.

Az 1-es típusú diabéteszsel 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.

## **5.számú melléklet : Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje**

**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 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 állapotát. 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.

## Záró rendelkezések

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi alkalmazottjára.
- (2) Jelen szabályzat 2024. év szeptember hónap 01. napjával lép hatályba.
- (3) A szabályzat tartalmát a nevelési intézmény vezetői kötelesek ismertetni az alkalmazottakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni a nevelési intézmény valamennyi alkalmazottja számára az titkári irodában.

Kelt: Kecskemét, 2024. év szeptember 01. nap

P. H.

.....

igazgató



## **FÜGGELÉK (munkaköri leírások)**

### **1. Az igazgató munkaköri leírása**

(1) A munkakör célja: az intézmény munkájának szervezése, törvényes működésének biztosítása, képvisellete, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

(2) Az óvoda vezetőével szemben elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a Fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a Fenntartói döntések előkészítésében.

(3) A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

#### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi nevelési program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi annak módosítását. Nevelőtestületi elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a Fenntartónál.
2. Gondozza az intézmény SZMSZ-ét és házirendjét, jól látható helyen kifüggeszti és gondoskodik arról, hogy minden újonnan érkező szülő megismerhesse.
3. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

4. Megszervezi a gyerekek óvodai és iskolai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
5. Elkészíti az éves statisztikát.
6. Megszervezi a gyermekek évente kétszeri egészségügyi vizsgálatát.
7. Az éves normatíva igénylésben és elszámolásban korrekt adatokat szolgáltat.

#### *Munkáltatói feladatok*

8. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
9. Elkészíti a munkabeosztásokat.
10. Szabadság-nyilvántartást vezet, gondoskodik a szabadságok törvényes kiadásáról.
11. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
12. Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
13. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
14. Szervezi és irányítja a nyári takarítási és felújítási munkálatokat.
15. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, baleseti források megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

16. Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkori jogszabályok szerint.
17. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról, együttműködéssel segíti az óvodatitkárt munkájában.
18. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
19. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

*Kapcsolattartási kötelezettségek*

20. Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn az intézményen *belül*:
- a szülőkkel
  - a Szülői szervezet képviselőivel
  - egyéb szülői tisztségviselőkkel (pályázatfigyelő, marketinges...)

Az intézményen *kívül*:

- Fenntartóval
- helyi önkormányzattal
- Waldorf szervezetekkel
- nevelési-oktatási társintézményekkel

*Információszolgáltatási kötelezettségek*

21. Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a Fenntartó és a nevelőtestület felé.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Kelt.: Kecskemét,

Ph.

.....

igazgató

.....

munkáltató

## 2. Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

(1) A munkakör célja: a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével és betartásával a gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A családi nevelés kiegészítése.

(2) Az óvoda pedagógusával szemben elvárható magatartási követelmények:

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus etikát, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

(3) A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

1. Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti és ellátja azokat a pedagógiai és gyakorlati teendőket, amelyeket a helyi nevelési program megfogalmaz.
2. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, ennek érdekében a csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
3. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (épületen belül, udvaron, kirándulások, séták alkalmával).
4. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
5. Gondoskodik a gyermekek szükségleteinek maximális kielégítéséről.
6. A csoport egészséges életmódjának és a gyermekek egészségének megőrzése érdekében gondoskodik a higiéniai követelmények megtartásáról.
7. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas óvodai élethez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
8. Az óvoda környezetét biztonságosan, esztétikusan alakítja.
9. Minden gyermek egyéniségét, mentalitását megismerve folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes gyermekek fejlődését, változását, ezekről rendszeresen feljegyzéseket készít. Tapasztalatait folyamatosan megosztja pedagógustársával.
10. Feladata az óvodai ünnepek előkészítése és lebonyolítása.

### *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:*

11. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
12. Az SZMSZ- ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.
13. A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
14. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés. Ezért részt vesz a Waldorf-pedagógusok részére szervezett konferenciákon és egyéb továbbképzéseken, folyamatosan képzésként.
15. Közvetlen és rendszeres kapcsolatot alakít ki a szülőkkel. Meghatározott rendszerességgel fogadóórákon, ill. szülői körökön tájékoztatást ad a gyermekek egyéni és csoportos óvodai életéről és a felmerülő egyéb témákról.
16. Nyomon követi a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót naprakészen vezeti.
17. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Javasolhatja a gyermek szakorvosi, pszichológiai vizsgálatát, nevelési tanácsadó ill. hátrányos helyzetben lévő gyerekek esetében családsegítő szolgálat igénybevételét.
18. Segíti a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolítását.

19. Közreműködik az óvodai felvételik lebonyolításában.
20. Családlátogatás keretében tájékozik a gyermekek otthoni környezetéről.
21. Rendszeresen vezeti a csoportnaplót és a gyermekek személyiséglapját.
22. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségeit határidőre teljesíti.
23. Az oviKRÉTA rendszerben folyamatos és naprakész dokumentációt vezet csoportjával kapcsolatos adminisztratív teendőiről.

*Egyéb szabályok:*

24. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés (Erre vonatkozó szabályt lásd. SZMSZ-ben) megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.
25. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési Törvény rendelkezéseit.
26. Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a köznevelési törvényben meghatározottak szerint köteles kezelni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Kelt.:

Ph.

.....  
munkáltató aláírása

.....  
munkavállaló aláírása

### 3. Dajka munkaköri leírása (NOKS)

Munkavégzés módja: az óvoda pedagógiai programja szerint

Általános feladatai, és feladatai a gyermekcsoportokban:

- Munkáját az óvoda pedagógiai programjának megfelelően, a Waldorf-pedagógia szellemében, az intézményi közösség tagjaként, alkotóan végzi.
- Az óvodaképviselő utasítása szerint részt vesz az Óvónői és a Pedagógiai Konferenciákon, és bekapcsolódik az ott folyó munkába.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és elmosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkahelyét rendben, tisztán hagyja el a munkavégzés után.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, konyhai helyiségekben.
- Hetente végez portalanítást, lemossa az ajtókat, bútorokat, hűtőszekrényeket.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Gondoskodik a hulladékgyűjtő edénynek szállítási napokon történő ki-, behelyezéséről.
- Gondozza az óvoda udvarát, játszóterét.
- A nagyobb szünetekben elvégzi az éves nagytakarítást (ablakok tisztítása, konyhai nagytakarítás...)

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Betartja az Intézmény egyéb szabályzataiban leírt rendelkezéseket.

**1. Jogai:**

- Megbízatását minden külső kényszerítő körülménytől és befolyástól függetlenül, legteljesebb meggyőződése és szakmai felkészültsége szerint ellátni,
- Önmaga pedagógiai, szellemi fejlődéséhez az intézmény anyagi forrásait – annak lehetőségeihez mérten igénybe venni,
- Az Óvónői Kollégium támogatásával munkaideje alatt is részt venni továbbképzéseken,
- Jogosult védőruha igénybevételére a törvényi előírások szerint.

**2. Munkavégzés helye:** a munkáltató telephelyén 6000 Kecskemét, Napsugár u.2.

**3. Munkavégzés ideje:** beosztásának megfelelően napi 8 óra

**4. Munkaidő:** heti 40 óra

**5. Egyéb eseti feladatok:** Igazgató utasítása szerint

**6. Munkáltatói jog gyakorlójának megnevezése:** igazgató

**7. Illetménye:** munkaszerződése tartalmazza

**8. A munkaköri leírás hatálybalépése:** aláíráskor

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Kelt.: Kecskemét,

Ph.

.....  
munkáltató aláírása

.....  
munkavállaló aláírása

#### 4. Igazgató-helyettes munkaköri leírása

Feladatkör megnevezése: igazgató-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési feladatainak koordinálása, segítése, a vezető által delegált feladatok elvégzése.

A munkavégzés helye: intézmény telephelye

A munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az SZMSZ-ben leírtak alapján

Munkáját az igazgatóval váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.

Az igazgató-helyettes feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.
- A Waldorf Óvodai Program (WOP) irányelveinek érvényesítése az óvodai nevelő munkában.
- Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az igazgató felé.
- A nevelőtestületi konferenciákon aktívan részt vesz, segíti a szakmai munkát. Bekapcsolódik a PÉM, ill. a tanfelügyeleti munka és a pedagógusok TÉR adminisztrációs feladataiba, önértékelések során aktívan részt vállal a dokumentációs feladatok elkészítésében, az igazgatóval egyeztetve azokat.

Részt vesz a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konzultációkon, és az ezzel kapcsolatos adatgyűjtésben.

Az 5 évenkénti tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködésével részt vesz.

- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.
- A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.
- Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.
- Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt, nyújtson szükség szerint ebben segítséget kollégáinak.

- Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket, az igazgató helyettesítése esetén képviselje az óvodát.
- Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.
- Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.
- gyermekfelvétel során aktív közreműködés, segítségnyújtás a családoknak a folyamat megsegítésére,
- óvónői konferenciák jegyzőkönyveinek vezetése,
- segítségnyújtás a kollégáknak az óvodai nevelőmunkához,
- helyettesítés szervezése,
- szabadságolási terv összeállítása;
- értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;
- rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;
- az óvoda képviselete rendezvényeken az igazgató megbízása alapján,
- az igazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel
- beszámolók készítése;
- gyermekek felvétele, gyermekcsoportok kialakítása;
- kapcsolattartás az óvodatitkárral és a fenntartóval,
- nyári gyermekfelügyelet megszervezése.

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

Kelt:

Munkáltató aláírása

Munkavállaló aláírása



## 5. Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírás NOKS)

A munkakör célja: a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembevételével és betartásával a gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A családi nevelés kiegészítése.

Az óvoda pedagógiai asszisztensével szemben elvárható magatartási követelmények:

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

27. Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, beosztása szerint.
28. Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
29. A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, segíti a gyermek eredményességét.
30. Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
31. Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
32. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban, városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
33. Meghívás esetén részt vesz a szülői körökön, fogadóórákon.
34. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
35. Az óvodapedagógus útmutatásait követve, részt vesz az egyes tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében.
36. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (épületen belül, udvaron, kirándulások, séták alkalmával).
37. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
38. Gondoskodik a gyermekek szükségleteinek maximális kielégítéséről.
39. A csoport egészséges életmódjának és a gyermekek egészségének megőrzése érdekében gondoskodik a higiéniai követelmények megtartásáról.
40. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas óvodai élethez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
41. Az óvoda környezetét biztonságosan, esztétikusan alakítja.
42. A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített egyéb feladatokat is ellátni, amellyel a vezetője megbízza.
43. Amennyiben az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben( tehát pedagógiai asszisztens is) foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)

*Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:*

44. Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.
45. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
46. Részt vesz a heti rendszerességgel tartott óvónői/intézményi konferenciákon.
47. A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
48. Segíti a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolítását.
49. Közreműködik az óvodai felvételek lebonyolításában.

*Egyéb szabályok:*

50. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés (Erre vonatkozó szabályt lásd. SZMSZ-ben) megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.
51. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési Törvény rendelkezéseit.
52. Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a köznevelési törvényben meghatározottak szerint köteles kezelni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Kelt.: Kecskemét,

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

PH.

**6. Óvodatitkár munkaköri leírása(NOKS)**

<p>Feladatai:</p>	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,</li> <li>- végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, jelen van a postabontásnál,</li> <li>- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,</li> <li>- ellátja a telefonügyeletet,</li> <li>- rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.</li> <li>- kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát,</li> <li>- ellátja fénymásolási feladatokat,</li> <li>- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,</li> <li>- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,</li> <li>- gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,</li> <li>- részt vesz az intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésében ,</li> <li>- statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez</li> <li>- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,</li> <li>- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.</li> </ul>
<p>Hatáskör:</p>	<p>Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.</p>
<p>Munkavégzéshez szükséges :</p>	<p>- érettségi, - szakirányú képzettség</p>

## 7. Takarító munkaköri leírása

Feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• utasítás szerinti gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó helyiségeket, padlózatukat felmossa,</li><li>• napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,</li><li>• naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,</li><li>• mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,</li><li>• szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket,</li><li>• napi gyakorisággal takarítja a használati tárgyakat, bútorokat, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,</li><li>• kötelessége az óvoda helyiségeiben elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása</li><li>• szükség szerint porszívózza a szőnyegeket,</li><li>• szükség szerint öntözi a folyosón lévő virágokat,</li><li>• nagytakarítást, ablakmosást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben,</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak</li><li>• a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával</li><li>• folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi munkáltatójának</li></ul>
------------	---

Nyilatkozat

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

Kelt:

Munkáltató aláírása

Munkavállaló aláírása

## 11.FÜGGELÉK

# Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

### Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

### a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



#### Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



#### Rovarméreg

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



#### Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



#### Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



#### Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



## Ismeretlen eredetű okok

### b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

## TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendszeri	Generalizált	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"><li>• szájszibbadás</li><li>• hasmenés</li><li>• hányás</li><li>• tartós étvágytalanság</li><li>• testsúly csökkenés</li><li>• hasi fájdalom</li><li>• reflux</li><li>• gastritisz</li><li>• székrekedés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• viszketés</li><li>• csalánkiütés</li><li>• ekcéma</li><li>• dermatitisz</li><li>• gégeödéma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• akadályozott orrlégzés</li><li>• rohamokban jelentkező fűszentés</li><li>• tartós rekedtség</li><li>• köhögés</li><li>• bronhitis</li><li>• asztma</li><li>• fülgyulladás</li><li>• orális allergia szindróma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bőr és nyálkahártya vörzések</li><li>• anémia</li><li>• eozinofília</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• fáradékonyság</li><li>• ingerlékenység</li><li>• alvászavar</li><li>• viselkedés zavar</li><li>• migrén</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• anafilaxiás sokk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lassú növekedés</li><li>• nem megfelelő súlygyarapodás</li></ul>

*Forrás:* Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

## ANAFILAXIÁS TÜNETEKEL JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségkérés



*Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)*



### c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezekon túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

## 2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.**

### a) A készülék felépítése

#### a) A készülék felépítése

##### Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

##### Utasítások

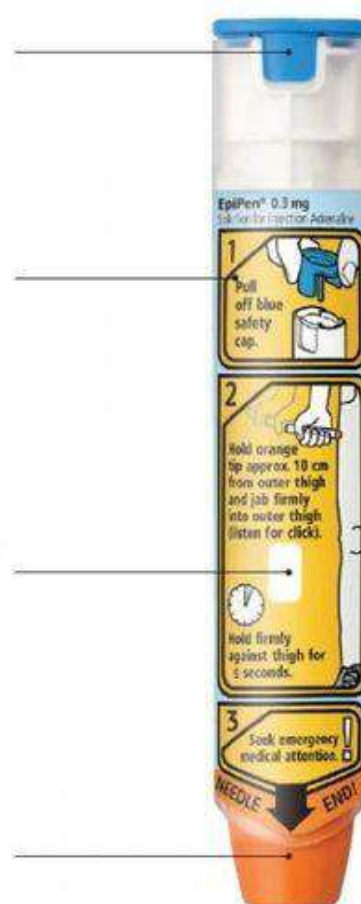
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

##### Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

##### Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



## b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegytel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattánásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



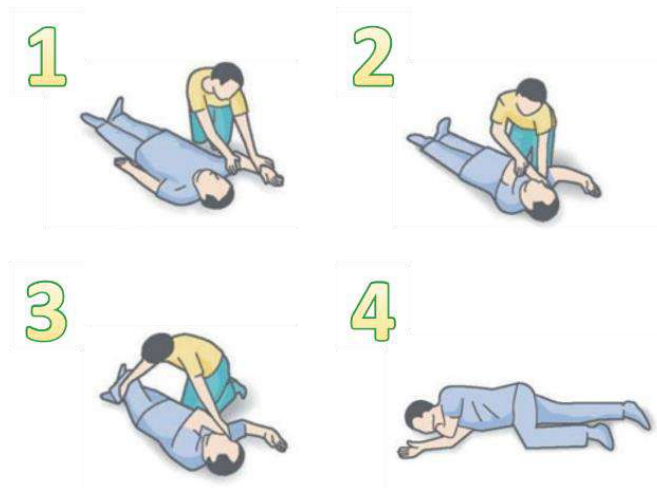
6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

**Finoman** masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekdőn le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

### Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: [https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570\\_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c\\_wm.jpg](https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg)

### Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

**Fontos tudnivaló:** mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

### **Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?**

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

### **A toll tárolása**

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényvel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkhöz megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

## **Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában**

### **A szülő feladata:**

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

### **Az igazgató feladata:**

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

### **Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:**

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztatassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

### **Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:**

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN  
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

## Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



**1**

**bőrtünetek**



**2**

**légúti tünetek**



**3**

**keringés  
összeomlás**



**4**

**emésztőrendszeri  
tünetek**



**5**

**idegrendszeri  
tünetek**



**6**

**Diagnózis:**  
**Bőrtünet + legalább 1 további tünet**  
**Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:**  
**ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet**

**További információért keresse fel az alábbi oldalt:**  
**[www.allergiaaziskolaban.hu](http://www.allergiaaziskolaban.hu)**



# ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

## ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

### TÜNETEK



AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYŐ)



CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK



AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS



NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

### TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbelövő injekciót!
- Hívj a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

## ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

### FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN



FULLADÁS VAGY NEM MŰLŐ KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG



ÁLLANDÓSULÓ SZÉDÜLÉS VAGY ÁJULÁS



SZÜRKE ÉS ERNYEDT (TÖNUSZTALAN) (CSECSEMŐK FIATAL GYERMEKEK)



ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

### TEENDŐK

#### 1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



#### 2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



#### 3. HÍVD A MENTŐKET - 112

#### 4. Hívj a családot /sürgősségi kapcsolatot

#### 5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



#### AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



#### Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

**MINDIG** adrenalin injekciót adj **ELŐSZÖR** ha valakinek **SÜLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** alakul ki (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. **EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.**

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás  
sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott .....  
szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek  
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás  
mellékként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

A betegség általános tünetei:

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

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: .....

.....  
szülő, gondviselő aláírása



**Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá  
anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

**Alulírott ..... szülő,  
gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója  
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az  
óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr  
adrenalin injekció beadását.**

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben  
nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik  
engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.**  
Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom  
számára az injekciót.

Kelt: .....

.....  
szülő aláírása

## II. Legitimációs nyilatkozatok

Készítette:

*Cseluta Mariana*  
igazgató  
Ph

A nevelőtestület bevonásával.



A Csillagbölcső Waldorf Óvoda Szülői Szervezete az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 20./2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

*Leizló-Bopp Szilvia*  
Szülői Szervezet képviselője

A Csillagbölcső Waldorf Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a nevelőtestület elfogadott, a Szülői Szervezet véleményezett, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

*[Signature]*  
a fenntartó képviselője  
Ph



A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.

*[Signature]*  
a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható az óvoda honlapján.

Hatályos: a kihirdetés napjától. Visszavonásig érvényes.

Készült: ...példány (Iktatószám:.....)

Kecskemét, 2024.08.30.