

Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda
OM azonosító: 201062



A

KECSKEMÉTI

REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA

ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

	Bevezető	3.
	Jogsabályi háttér	4.
1.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5.
1.1	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5.
	Az intézmény vezetése, kapcsolatrendszere	6.
1.2	AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA	7.
1.3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	7.
2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	8.
2.1	A NEVELÉSI ÉV RENDJE	8.
2.2	A NYITVA TARTÁS RENDJE	9.
2.3	A ZÁRVA TARTÁS RENDJE	9.
2.4	A VEZETŐ ÉS HELYETTESÉNEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	10.
2.5	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	11.
2.6	AZ ÓVODAI FELVÉTEL, A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE	12.
2.6.1	Az óvodai jelentkezések	13.
2.6.2	Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai	14.
2.7	AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE	14.
2.8	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA ÉS KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁS RENDJE	15.
2.9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16.
3.	AZ ÓVODA SZERKEZETE	18.
3.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	18.
3.2	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	21.
3.3	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES, TELEPHELYVEZETŐ FELADATAI	22.
3.4	A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE	23.
3.5	AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK	25.
3.6	A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	26.
4.	AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATAI	29.
5.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	31.
5.1	KAPCSOLATTARTÁS AZ EGYHÁZZAL, MINT FENNTARTÓVAL	31.
5.2	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL	32.
5.3	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATÓVAL	32.
5.4	TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL	33.
5.5	LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA	34.
5.6	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL	34.

5.7	GYERMEKPROGRAMOT AJÁNLO KULTURÁLIS INTZÉMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL	34.
5.8	AZ INTZÉMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	35.
6.	A HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	35.
6.1	AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	35.
6.2	A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE	36.
6.3	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	36.
7.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	37.
7.1	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	37.
7.2	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	38.
7.3	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	40.
7.4	A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	41.
7.4.1	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	41.
7.4.2	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	41.
7.5	ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN	42.
7.6	AZ ÓVODAI MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	42.
7.6.1	Egészségügyi kiskönyv	42.
7.6.2	Munkaruha juttatás	43.
7.6.3	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	43.
7.6.4	Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	43.
7.6.5	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	43.
7.6.6	Szabadság igénylésének rendje	44.
7.6.7	A munkaidő beosztása	44.
7.7	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	44.
8.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	47.
8.1	ÓVODAI ÜNNEPEK	47.
8.2	HAGYOMÁNYOK	47.
9.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI SZERVEK RÉSZÉRE	49.
10.	TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	49.
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, Legitimációs záradék	50.
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	52.

BEVEZETŐ

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza és szabályozza a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda tevékenységét, zavartalan működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, gyermeki jogok, szülők jogait és kötelezettségeinek érvényesítését, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye végrehajtási rendeleteiben foglaltak alapján készült annak érdekében, hogy biztosítsa:

- ❖ a fentiekben ismertetett jogszabályok előírásainak érvényre juttatását,
- ❖ az intézmény jogszerű működését,
- ❖ a zavartalan és jó működését,
- ❖ a gyermeki jogok érvényesülését,
- ❖ a szülők, a gyermekek és pedagógusok és a fenntartó közötti kapcsolat erősítését.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ❖ Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- ❖ Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ❖ A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire,
- ❖ Azon személyekre, szervezetekre, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és részt vesznek feladatának megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ❖ Az óvoda területére,
- ❖ Az óvoda által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programok helyszíneire,
- ❖ Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden alkalmazotjának és az óvodába járó gyermekek szüleinek.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (az 1998. évi I.; a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) Műm-rendelettel
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban PÚÉTV) 98.§ (3) 160.§ (7) bekezdése értelmében a pedagógusok teljesítményértékelési rendszer bevezetése
- 18/2024. (IV.4) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet), valamint 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda
Az intézmény székhelye:	6000 Kecskemét, Erkel u. 17. Férőhely száma: 78 Csoportok száma: 3 Óvodapedagógusok száma: 6 Technikai dolgozók: 3 + 2
Az intézmény elérhetősége:	Tel: 76/800-024 E-mail: palmacska@krek.hu
Az intézmény honlapja:	www.palmacska.hu
Az intézmény telephelye:	6000 Kecskemét, Munkácsy Mihály u. 6. Férőhely száma: 30 Csoportok száma: 1 Óvodapedagógusok száma: 2 Technikai dolgozók száma: 1
Az intézmény elérhetősége:	Tel: 76/324-486 E-mail: baranyka@krek.hu
Az intézmény OM azonosítója:	201062
Működési engedély száma:	BK-05/TH/06403-6/2017.
Az intézmény típusa:	Közoktatási Közintézmény - Óvoda
Alapító okirat kelte:	2017. május 17. Presbitérium 62/2017. sz. határozata
Az óvoda alapításának éve:	2007.
Az intézmény alaptevékenysége:	Óvodai nevelés A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai előkészítő oktatása Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés, dolgozói étkeztetés)
Az intézmény fenntartója:	Kecskeméti Református Egyházközség
Az intézmény adószáma:	Címe: 6000 Kecskemét, Szabadság tér 7. 19973162-2-03
Az intézmény felügyeleti szerve:	Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerület 1092 Budapest Ráday út 28.
Az óvoda képviselője:	a Köznevelési Törvény előírása szerint a vezetéssel megbízott óvodavezető

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az óvoda alkalmazottai:

1 fő igazgató

8 fő óvodapedagógus

1 fő óvodatitkár

4 fő dajka

1 fő pedagógiai asszisztens

1 fő konyhai kisegítő

1.2 Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR 08)

- 8510 – Iskolai előkészítő nevelés

Kiegészítő tevékenység

- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelése:
 - 8512 - a sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyerekek óvodai nevelés
 - kiemelten tehetséges gyerekek óvodai ellátása
 - a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakmai feladatai
- 5629 – Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés)

Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 3 + 1

A felvehető maximális gyermeklétszám: 78 + 30 fő

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

Iskolakezdés halasztása - Nkt. 45 § (2) bekezdése:

- Hat éves kor után a pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján még egy nevelési évig meghosszabbítható az óvodai nevelés.
- A tanköteles korú gyermek további egy nevelési évig óvodában történő részvétele kérdésében az Oktatási Hivatal hoz döntést. Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő kérelméhez az általa fontosnak tartott dokumentumokat kell csatolni (szakemberek véleménye).

Az óvoda tevékenysége a református egyház közösségi elveire, hagyományaira épül. Keresztyén szellemisége az óvoda alkalmazottai és gyermekei számára erkölcsi alapelvárásként jelenik meg. A Református Egyház Etikai Kódexében és az óvoda Pedagógiai Programjában részletesen megtalálható az erre vonatkozó elvárások leírása.

Az óvoda hitvallása:

Küldetésünk, hogy gyermekeinket a keresztyén értékrend alapján, személyes hitünk és értékrendünk példájával, legjobb tudásunknak megfelelően, családi légkörben, a szülőkkel szorosan együttműködve neveljük. Olyan óvoda vagyunk, ahol domináns értékként jelenik meg a hit, szeretet, elkötelezettség, megbízhatóság és a minőségi munkára való törekvés.

Az alaptevékenység szerinti feladatokat a 2011. évi CXCV. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, végrehajtási rendelet és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szerint látja el.

1.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az alapító okirat rendelkezése szerint az óvoda önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Személyi juttatási, dologi és eszközbeszerzési előirányzata felett önállóan, egyéb előirányzatai felett a Gazdasági Hivatal rendelkezik.

Költségvetési gazdálkodási formája a Magyarországi Református Egyház pénzügyi szabályozása szerint történik, a Kecskeméti Református Egyházközség Presbitériuma által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik. Pénzügyi feladatait a fenntartó által létrehozott Gazdasági Hivatal végzi.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1 A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig, valamint az oktatási év szeptember 01-től május 31-ig tart.

A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, ami a munkatervben kerül rögzítésre, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai nevelési év munkaterve tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők

A nevelés nélküli munkanapok – A Nevelési-Oktatási Intézmények Működéséről és a Köznevelési Intézmények Névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (5) bekezdése alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, amelyet előzetesen írásban igényelni kell.

Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható gyermeklétszámot. Rendkívüli esetben (pl.: pedagógushiányzás) a létszámkeret betartásával a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató csoportösszevonásokat rendelhet el. A tíz gyermeknél kevesebb igénylés esetén – a szülőkkel

időben való egyeztetés után az igazgató és a fenntartó döntése alapján – az óvoda zárva tart, a gyermek felügyeletét a szülőnek kell megoldania. A nyári időszakban, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

2.2 A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő: 06.30 órától – 17.30 óráig, napi 11 óra

Az ügyelet reggel 06:30 órától 07.00 óráig, illetve délután 17.00-17:30 óráig tart.

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra) is nyitva tarthat.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 7 nappal – az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézményvezető felé.

Az óvodai nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

A gyermekek felügyeletét az óvodában tartózkodás ideje alatt az óvodapedagógus látja el. Az óvoda nyitva tartási ideje alatt vagy az óvoda igazgatója vagy a helyettese köteles az intézményben bent tartózkodni

A személyre szóló munkaidő-beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

2.3 A ZÁRVA TARTÁS RENDJE

Nyári időszakban az óvoda 4 hétre zár be (két hét karbantartási munkálatok elvégzése miatt).

A nyári zárva tartás alatt szerdai napon 09.00 – 12.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az iskolai tanév zárásától az óvoda nyári zárásáig a csoportok összevontan működnek. Csoportot összevonni abban az esetben lehet, ha a kívánt csoportok összlétszáma a 25 főt nem haladja meg. A nevelés nélküli munkanapokon és az áthelyezett szombati munkanapokon az óvoda ügyeletet biztosít a gyermekek részére.

2.4 AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESÉNEK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában felelős vezetőnek kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendje.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra 2013.09.01-től kötelező óraszám: 10 óra
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra 2013.09.01-től kötelező óraszám: 24 óra

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

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

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői feladatok ellátásában akadályoztatva van (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.), úgy a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a szakmailag és legalább 25 év szolgálati idővel és tapasztalattal rendelkező óvónőnek kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményvezető által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS – AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE

Munkáját a munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Feltete az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladatainak területei: szakmai, tanügyiigazgatási

Az igazgatóhelyettes felelős

- a pedagógiai munkáért
- a KRÉTA rendszer ellenőrzéséért
- a pedagógusok továbbképzésének a megszervezéséért
- a tanügyiigazgatáson belül jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza az igazgatóhelyettesre:

- Kapcsolatot tart a tagintézménnyel.
- Véleményezésében segíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer folyamatos bevezetését.
- Pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben, a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésében (TÉR).
- Részt vesz a teljesítményértékelés adatgyűjtésében.

Részletes feladatát a munkaköri leírás határozza meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- az intézményt érintő megoldandó problémát jelzésére.

2.5 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. A pedagógus köteles nyilvántartani a kötelező óráján felüli munkaidő-elrendelést (belső használatra elkészített nyomtatványon).

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, a 40 órás munkaidejének terhére igénybe vehető.

A szabadságolás terv alapján az intézményvezető a helyetessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, intézményvezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását, csak az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti el, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.

2.6 AZ ÓVODAI FELVÉTEL, A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS TÁVOLMARADÁSÁNAK RENDJE

A szülő a gyermeket 6:30-tól hozhatja és ebéd után 13:00-tól viheti el az óvodából.

Reggeli ügyelet: 6:30-7:00-ig

Délutáni ügyelet: 17:00-17:30-ig

Mulasztások, távolmaradások igazolása.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen szóban/írásban bejelentette az óvodapedagógusnak, óvodatitkárnak, hogy gyermekét nem hozza az óvodába.
- A szülő előzetesen szóban bejelentette a gyermek hiányzását és ezt a hiányzást követően írásban is igazolta az óvoda által biztosított formanyomtatványon.
- A gyermek beteg volt és azt igazolja pontosan kitöltött és aláírt orvosi igazolással (betegség első és utolsó napja).
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a gyermek visszaérése napján, az óvodába való megérkezésekor át kell adni az óvónőnek, elmulasztása esetén a gyermek nem vehet részt az óvodai nevelésben.

A szülő által leadott igazolást a csoport óvónői veszik át és gyűjtik az erre kijelölt dossziéba.

Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén 3-5 éves korig – 11 nap folyamatos hiányzás egy nevelési évben – a szülő írásbeli felszólítása után törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.

Az óvodai férőhelyről a szülőnek kötelessége írásban lemondani.

2.6.1 Az óvodai jelentkezések

Azok a gyermekek jelentkezhetnek az óvodánkba, akiket a szülei keresztyén szellemben kívánnak nevelni, és az otthoni szemlélet nem ütközik az óvoda elveivel.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

A jelentkezés helyét, idejét, és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni az óvoda honlapján (www.palmacska.hu).

Felvételnél figyelembe vesszük a vallási hovatartozását, a kötelező iskola előkészítés, valamint a szociális háttérét.

Gyermek az óvodát igénybe veheti:

- Ha a gyermek szobatiszta.
- A harmadik év betöltésétől az iskolai alkalmasság eléréséig.
- Amikor a gyermek egészséges.
- Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette.
- Az ötödik életévét betöltött gyermek felvételi kérelmét előnybe kell részesíteni, az óvoda iskolai életmódra felkészítő foglalkozásaira.

Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, ill. a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg megállapításra kerül, szükséges-e sajátos iskolai nevelésben oktatásban való részvétele, illetve elért-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

„A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában.”

Ettől - indokolt esetben - az óvoda vezetőjének hozzájárulása alapján el lehet térni.

A felvételt nyert gyermekről nyilvántartást kell vezetni. Ha a gyermek évközben óvodát változtat a nyilvántartás továbbiakban az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvodai felvételi, vagy átvételi kérelem, vagy az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon részt vevő gyermek felvételi kérelmének elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét. Az intézményvezető döntését határozatba foglalja. A határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmazni kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.

Református Egyház Közoktatási Törvénye alapján a felvételre jelentkező gyermekek felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről tájékozódhat. Az intézmény nyitott az egyéb felekezetű gyermekek felvételére, de törekedni kell a református gyermekek többségére.

2.6.2 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

- ha a gyermek az óvodából tíz napnál többet van távol igazolatlanul / a törvényben megadott felszólítások után,
- ha az adott nevelési év végéig a gyermek betöltötte hetedik életévét,
- az óvodai elhelyezés megszűnik, amennyiben a gyermek beiskolázásra kerül,
- óvodai szakvélemény kitöltése, iskolába való felvétel esetén,
- szülő kérésére az óvodai elhelyezés megszűnik.

Amennyiben tanköteles korban lévő kisgyermekről van szó, értesítést kell küldeni az új intézménybe „Értesítés óvodaváltoztatásról” nyomtatványon.

Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés, ha a gyermek iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt.

2.7 AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda háromszori étkezést biztosít a gyermekek részére.

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás rendje

1. A normatív támogatás alapján járó díjkedvezmény feltétele: szülői nyilatkozat az egy főre eső jövedelemről, a gyermekek számáról, esetleges tartós betegségről, fogyatékoságáról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesüléséről.

100 % normatív támogatást kap – ingyenes étkeztetés –

- az a család, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és erről érvényes határozattal rendelkezik.
- tartósan beteg, fogyatékos gyermek
- azon két vagy egy gyermeket nevelő szülők gyermekei, ahol a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130 %-át (2019-ben a 128.810 Ft-ot)
- Sajátos Nevelési Igényű /SNI/ gyermek

- 3 vagy több 18 éven aluli gyermeket nevelő család

A Gyvt. úgy rendelkezik, hogy az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítása a jövedelmi helyzet okán a szülőnek a jövedelméről való önbevallásán (nyilatkozatán) alapul.

A Gyvt. 2015. szeptember 1-jétől hatályos 151. § (5.b) bekezdése rögzíti továbbá, hogy az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a Gyvt.-ben foglaltak szerint kell igazolni.

Születés, névnapra kínálásra szánt édességet, a származását, és készítését igazoló számlával fogadhatunk el. Abból ételminta elrakása kötelező. Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.

Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerekek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is zavarja.

Az étkezési térítési díjat a szülők minden hónapban az arra kijelölt napokon, a Kecskeméti Református Egyházközség Gazdasági Hivatalában készpénzzel fizetik, vagy csoportos beszédési megbízással. A befizetések időpontjáról a nevelési évben kétszer (szeptember, január) tájékoztatjuk a szülőket, a Gazdasági Hivatal által kiadott féléves befizetési rend alapján.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt a térítési díj visszafizetésére.

2.8 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

Törvényi szabályzás szerint:

A közzétételi kötelezettségnek eleget téve, annak formájában kell nyilvánosságra hozni az intézmény dokumentumait.

- a) Az intézmény helyi/pedagógiai programját, a házi rendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők az óvónői szobában, illetve az intézmény honlapján megtekinthetik.
- b) A házi rendet az óvodavezetőtől és az óvodapedagógusoktól a szülők bármikor elkérhetik és elolvashatják.

Az intézmény dokumentumainak kiadmányozása és eljárásrendje:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógustól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Tájékoztatás a házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülőértekezletén tájékoztatást adnak házirendükről. A házirend tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. A házirend elhelyezésre kerül a csoportokba, valamint a szülői értekezleten egy példányt kézhez kapnak, amelyet aláírásukkal is igazolnak, hogy átvették.

Az éves munkaterv

Minden nevelési év augusztus 30-áig az intézményvezető elkészíti az adott nevelési évre vonatkozó munkatervet, amelyet a szülői szervezet véleményez, a nevelőtestület elfogad és a fenntartó hagy jóvá.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

2.9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse az intézményvezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- Támogassa a különféle szintű intézményvezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára,
- és az óvodapedagógusokból létrehozott önértékelést támogató munkacsoport által végzett ellenőrzésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

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

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, és a tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás
- speciális felmérések (iskolakészültségi tesztek)

3. AZ ÓVODA SZERKEZETE

3.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Feladatai csoportosíthatók: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügyigazgatási teendők ellátására.

Az intézményvezetőt a Kecskeméti Református Egyházközség nevezi ki. A kinevezés 5 tanévre szól. /EKtv. 21 § (6), 57. § (1)-(2)/

Az intézményvezető betegsége, tartós akadályoztatás esetén a Fenntartó, helyettes intézményvezetőt bíz meg az intézményvezetői feladatok ellátásával. A megbízás határozott időre szól. Ha az intézményvezető a helyettesítési megbízás után sem tudja ellátni feladatait, a megbízás időtartama meghosszabbítható.

Az intézményvezető munkakör leírását a Fenntartó készíti el, egyeztetve az intézményvezetővel.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

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

- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ❖ az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ❖ az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- ❖ az intézmény képviselőségéért,
- ❖ a nevelőtestület vezetéséért,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ❖ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- ❖ az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő rendszer működtetéséért,
- ❖ a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért,
- ❖ a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ❖ az alkalmazotti és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ❖ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben,
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ❖ a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- ❖ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi ellátásért,
- ❖ az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- ❖ az intézmény használatba adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- ❖ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, a Fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- ❖ az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

Az intézményvezető feladata:

- kapcsolatot tart és együttműködik a Kecskeméti Református Egyházközséggel, mint fenntartóval,

- az alkalmazotti közösségi értekezlet, nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi-, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- szakmai együttműködés irányítása,
- költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- éves munkaterv és arra épülő beszámolók elkészítése
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- ellátja továbbá a jogszabályok által az intézményvezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói és kötelezettségvállalási utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: (gazdasági költségvetés, beszámoló), tanügyi-, működtetési-, pedagógiai-, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselati joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetősége véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:
intézményvezető
intézményvezető – helyettes

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje - Hatáskörök átruházása:

A vezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

Az egyes vezetők a **helyettesítési rend szerint** járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

Az intézményvezető **egyedi felhatalmazása alapján** a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselői jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai rendezvényeken az intézményvezető-helyettesre.

3.2 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az óvoda alkalmazottainak jogait, kötelezettségeit a PÚÉTV szabályozza.

Az óvoda alkalmazottaira a Magyar Református Egyház közoktatási törvénye érvényes.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele

- Döntési jog (50% + 1 fő)

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott. (Dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozó).

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.

Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik. Munkaköri leírásuk a házirend mellékletében található.

3.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES, TELEPHELYVEZETŐ FELADATAI

Helyettesítési tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, intézményvezető helyettesi megbízásához a Fenntartó egyetértése szükséges (köznevelési törvény 32. § (1) c). Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- ❖ Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel a vezető megbízása alapján ellátja a vezetési feladatokat.
- ❖ A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ❖ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- ❖ a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- ❖ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- ❖ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ❖ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- ❖ a feladatellátás ellenőrzéséért,
- ❖ az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- ❖ a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Székhely és telephely közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás:

A két szervezeti egység szakmailag és gazdaságilag, tanügy-igazgatási, munkáltatási területen is egységet alkot. Dokumentumai, szabályzataik azonosak.

Külön tartható az ünnepség, óvodai program abban az esetben is, ha olyan mértékű szervezési problémát okoz a közös program szervezése, ami a gyermekekre nézve hátrányos.

Gyermekeknek szóló óvodaszintű áhítatot külön-külön kell tartani.

A közös alkalmakon az áhítatok közösek.

Egyéb óvodai programok, kirándulások, bálók, gyermekműsorok, előadások megbeszélés alapján a program jellegének megfelelően aktuálisan lesznek eldöntve.

Szülői szervezet együtt értekezik és munkálkodik.

Vezetői ellenőrzéseket az óvoda vezetője látja el, mindkét egységnél, a vezető-helyettes segítségével.

Nevelőtestületi értekezleteket közösen tartjuk.

3.4 A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve és a Református Közoktatási Törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényekben, továbbá az e szabályzatban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a házirend elfogadása.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
 - pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
 - pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
 - munkaközösség-vezetői megbízásról.
- Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
 - Évnyitó értekezlet
 - Évzáró
 - Év közben 1 értekezlet
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 1/3-a igényli.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint 50%. a jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a szülői szervezet kezdeményezte.

Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

3.5 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az intézményvezető.

Létszám: 8 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő: 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 06.30 – 13.00-ig

Pénteken: 06.30 – 12.30-ig

Délutáni beosztás:

Hétfőtől – csütörtökig: 11.00 – 17.30-ig

Pénteken: 11.30 – 17.30-ig

Feladata: A Nkt.62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- ❖ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ❖ Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- ❖ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

- ❖ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- ❖ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ❖ A különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül a tehetség-ígéretes gyermekek számára egyéni fejlesztési irányokat keres.
- ❖ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- ❖ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszert.
- ❖ Beszámolási kötelezettsége (értékeli az egész éves teljesítményt – pedagógiai folyamat, gyermeki produktumok).

Adminisztratív teendők ellátása:

- ❖ a csoportnapló vezetése,
- ❖ a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- ❖ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- ❖ vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének,
- ❖ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ❖ szülőértekezleten jegyzőkönyvet készít,
- ❖ a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ❖ az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

3.6 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

a) Dajkák 4 fő

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető-helyettese.

Munkaidő beosztása:

Dél előtt: 06.30 – 14.30-ig 08.00 – 16.00-ig

Dél után: 10.00 – 18.00-ig

Feladata:

- ❖ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

- ❖ A biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztán tartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- ❖ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- ❖ Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ❖ A terem szellőzéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ❖ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- ❖ Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ❖ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ❖ A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- ❖ Továbbá a munkaköri leírásában szereplő feladatokat látja el.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket, tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben, csak az intézményvezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

b) Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az intézményvezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 1 fő

Munkaidő beosztása: 08.00 – 16.00-ig tart.

Feladata:

- ❖ Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- ❖ Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- ❖ Előkészíti az intézményvezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- ❖ A baleseti jelentéseket az intézményvezető utasítása szerint határidőre elkészíti, postázza.
- ❖ A helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- ❖ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- ❖ Vezeti az intézményvezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat (szabadságok).
- ❖ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- ❖ Irattári selejtezést végez.
- ❖ Az intézményvezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- ❖ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- ❖ Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- ❖ Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- ❖ Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározás, selejtezés, stb.
- ❖ A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, azokat pontosan elszámolja.
- ❖ Kapcsolatot tart a Gazdasági Hivatallal
- ❖ Vezeti az óvodások és az alkalmazottak nyilvántartását a KIR rendszerben.
- ❖ Kezeli a KIR különböző moduljait.
- ❖ Elkészíti az éves statisztikai nyilvántartást, normatívát.
- ❖ Új programok installálása, beállítása.
- ❖ A vezető utasítása szerint a dokumentumok, szabályzatok gépelése (módosítása).
- ❖ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- ❖ Kapcsolatot tart a gyermekétkeztető beszállítóval, naponta vezeti a rendelési adagokat.
- ❖ Rendszeres vírusellenőrzés és mentés.
- ❖ Belső, külső levelezőrendszer működtetése.
- ❖ Kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában.
- ❖ Részvétel a jegyzőkönyv vezetésben.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: a térítési díjak kezelésére és az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógia asszisztens: 1 fő részmunkaidőben

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Beosztása, munkaideje: az intézmény aktuális igénye szerint

Főbb tevékenységek:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Segít a gyermekek iskolaérettségi felmérésében.

A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segíti.

Segíti a nevelő munkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Ügyel a folyosói rendre, a wc rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

4. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATAI

Óvoda szervezeti egységeinek és dolgozóinak kapcsolata:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik az óvoda egészét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, és a technikai dolgozók szoros, és eredményes együtt munkálkodását, a megfelelő információáramlás, a feladatok egyeztetése, tisztázása valamint a közös Istenre figyelés viheti eredményre.

Formái:

- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a munkatársi értekezletek.
- A nevelőtestület közös ünnepei: Karácsony, születésnap, kirándulások
- Nevelőtestület, valamint a dajkák továbbképzésének biztosítása, aktuális nevelési feladatok közös megvitatása
- Szakmai napok szervezése

A NEVELŐK - SZÜLŐK KAPCSOLATA

Az óvoda egész életéről, az óvodai munkaterről az óvodavezető, az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket.

- ❖ Ovi Híradó
- ❖ Szülői értekezlet

Előre egyeztetett időpontokban fogadóóra alatt, vagy délután történjen.
Ezzel biztosítva az óvónők nyugodt foglalkozását a gyermekekkel.

A gyermekekkel kapcsolatos gondok, örömök megbeszélése:

- ❖ Családlátogatások
- ❖ Szülői értekezletek
- ❖ Fogadó órák
- ❖ Faliújság
- ❖ Óvodai rendezvények

A szülői értekezletek, fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza. A fogadóóra az óvónőkkel egyeztetett időpontban történhet. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, valamint a nevelőtestülettel.

A szülő a gyermekét érintő, személyiségével kapcsolatos ügyekben elsősorban a csoportos óvónő, ezek után az óvoda vezetője köteles megadni.

A véleménynyilvánítás szolgálati útja:

- Csoportos óvodapedagógus – az ügyben érdekelt óvodapedagógus
- Telephelyünkön: Telephelyvezető
- Óvodavezető
- Az óvoda fenntartója

Az óvodai szülői szervezet, és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás:

Az óvodai szülői szervezet elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodai szülői szervezet választmányát az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az óvodai feladatairól, tevékenységéről.

A vezető feladata az szülői szervezet felé:

- Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Biztosítja a megfelelő helységet (óvónői szoba), és a szükséges berendezést

Az óvodai szülői szervezet joga:

- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Mint szülői szervezet képviselője, részt vesz az érdekeit érintő döntések meghozatalában. Tanácskozási joggal rész vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót.
- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

Gyermekek közössége:

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Élükön óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

5.1 KAPCSOLATTARTÁS AZ EGYHÁZZAL, MINT FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

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

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére,
- az intézmény törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések készítése;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel;
- igazgatótanácsi üléseken és presbiteri gyűléseken való részvétel,
- a Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása;
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan;
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- tanévnyitó- és tanévzáró istentiszteleteken való részvétel teljes nevelőtestülettel.

5.2 AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL

Az intézményvezető, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tart a Kecskeméti Református Általános Iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja, az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évben nagycsoportos óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év során folyamatos együttműködés kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken való kölcsönös részvétel,
- volt óvodásaink látogatása az iskolákban.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

5.3 EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATÓ

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését. Az intézmény

teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni, a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

GYERMEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK:

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai:

A kezelés módját mindig a diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától és a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermek ellátására az igazgató egyéni megbízást adhat alkalmazottja számára, ha vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését.

- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán!
- Az orvos által az óvoda látogatásától eltiltott gyermek nem jöhet óvodába, gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható.
- A napközben megbetegedett gyermeket az óvónő értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- A gyermek fertőző megbetegedése esetén, köteles a szülő azonnal jelezni az óvoda vezetőjének.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőket.

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében, a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

5.4 TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL

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

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval vizsgálatra küldött, vagy fejlesztőfoglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

5.5 LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

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

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

Gyakorisága: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.

5.6 GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja – és amennyiben további intézkedésre van szükség, a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen;
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére;
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára;
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

5.7 GYERMEKPROGRAMOT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTZÉMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető, és az adott nevelési évben a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

5.8 AZ INTZÉMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény működéséről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen és azokat megtartsa.

6. A HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

6.1 AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve határozza meg, azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda házirendje tartalmazza.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, a dohányzásra vonatkozó rendelkezéseket a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az

óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az intézményvezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

6.2 A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

6.3 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek, az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.

Benntartózkodásuk, tevékenységük intézményvezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonysági programokon,
- gyermekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv..).

A benntartózkodás az intézményvezető által kijelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a szülő felügyelete alatt.

7.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén, a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatásokon való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezi a gyermekek tevékenységét a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha rendezvényen vesznek részt.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Diétás étkezés biztosítása.
- Gondoskodjon a védő-, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott elújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

- hogy a gyermekek, az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- a gyermekbalesetek megelőzésének érdekében, az intézményvezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.3 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár)
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

7.4 A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta;
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás;
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az óvodatitkár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, és írásban tájékoztatni kell a következőkről: helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

7.4.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja;
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt, az óvoda és a szolgáltató között megoszlik a felelősség;
- az intézményvezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése intézményvezetői feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.5 ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint, minden óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A balesetek megelőzésekor:

Intézményvezető feladatai:

- a baleset és munkavédelmi felelőssel történő együttműködés,
- veszélyforrások megszüntetése,
- negyedévenkénti munkavédelmi szemle.

Pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:

- ha baleset vagy veszélyforrást észlel, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az intézményvezető és/vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni;
- a mindennapi életben a baleseti lehetőség elkerülésére felhívni a gyermekek figyelmét;
- baleset esetén azonnal intézkedjen, értesítse az intézményvezetőt bármiféle rendkívüli eseményről (baleset, testi-lelki sérülés stb.);
- a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít és elküldi az illetékes helyre (Fenntartó, szülő) 8 napon belül. Ha nem lehet 8 napon belül kivizsgálni, azt írásban indokolni kell;
- súlyos balesetet a fenntartónak azonnal jelezni kell telefonon.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Az óvoda közvetlen közelében, a környezet közvetlen megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani. Ezeket a sétákat az intézményvezetőnek és/vagy helyettesének minden alkalommal jelezni kell.
- 30 kilométeren belül, amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni. Egy csoporthoz minimum 3 fő felnőtt kísérő szükséges.
- Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az intézményvezető engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli nyilatkozata szükséges.

7.6 AZ ÓVODA MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.6.1 Egészségügyi kiskönyv

Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégzettetése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező.

7.6.2 Munkaruha juttatás

Az intézmény a nevelő–oktató munkát segítők részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, a munkaruha, védőruha használatát valamint az egyéb feltételeket az munkavédelmi szabályzat, rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, idevonatkozó rendelkezései alapján. A munkaruhát az alkalmazott vásárolja meg.

7.6.3 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

7.6.4 Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés módját, lehetőségeit a továbbképzési törvény előírásai alapján elkészített Továbbképzési szabályzatban foglaltak szerint állapítjuk meg.

További szabályok:

- ❖ Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- ❖ Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- ❖ Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

- ❖ A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

7.6.5 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.6.6 Szabadság igénylésének rendje

Szabadság igényét a vezetővel egyeztetni kell. A nyári időszakban az előre megbeszélte, beosztott rend szerint történnek a szabadságok kiadása. Oktatási időszakban csak nagyon indokolt esetben vehető ki szabadság. (Rendkívüli eseményeket kivéve.)

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár a felelős.

7.6.7 A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint az alkalmazotti szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.)

A 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

A heti munkaidő 40 óra.

7.7 A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóvihár stb.);
- a tűzzel és robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény intézkedésre jogosult még az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket, a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése után a gyermekek elhelyezése a „Tűzriadó tervben” rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv igazgatóját az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, tett intézkedésekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek számáról, koráról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv illetékes igazgatójának igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv igazgatójának utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján, évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda titkárságán kell elhelyezni.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1 ÓVODAI ÜNNEPEK

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

8.2 HAGYOMÁNYOK

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény felnőtt dolgozóit és a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái: pólón, leveleken, meghívókon, reprezentációs tárgyakon. Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó értekezlet,
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével, minden év június 20-ig;
- szakmai napok, továbbképzések;
- apák napja,
- házi bemutatók,
- nyílt napok,
- adventi gyertyagyújtás,
- óvodabál,
- munkatársi kirándulás,
- színházlátogatás
- közös névnapok,
- családi nap.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Reformáció megemlékezés,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Adventi barkácsdélután,

- Farsang, maszkabál
- Március 15-e,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Nemzeti összetartozás napja,
- Iskolába lépő gyermekek évváró ünnepsége,
- Ovigaléria,
- Évszakkoncert,
- Városi versmondó találkozó,
- A magyar népmese napja.

Intézményünk Nagypénteken zárva tart.

Óvodai szinten – a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepeljük a környezet- és természetvédelem „Zöld” jeles napjait is:

- Víz Világnapja,
- Madarak és Fák napja,
- Föld Napja.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI SZERVEK RÉSZÉRE

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

Nyilatkozat esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

10. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az óvoda eleget téve a törvényi kötelezettségnek, elektronikusan jeleníti meg a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumokat (KIR).

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg (Púétv. 18.§). Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.

Egyes munkáltató (p.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben (amennyiben van az intézménynek tagintézménye, intézményegysége) ezek igazgatója is lehet, de székhelyen az igazgatóhelyettes vagy az óvodatitkár is (Púétv. 20.§(5)-(10) bekezdés, 160.§(10) bekezdés – helyi szabályozás feladata).

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapus regisztráció és internetkapcsolat.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik és jognyilatkozatok aláírására alkalmas.

Púétv. 160 § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papír alapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettes, óvodatitkár) férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre,

- az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatalos titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelő testülete fogadja el a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő nappal lép hatályba és hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség, a szülői közösség, illetve jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Kecskemét, 2025. november 3.







Készítette:

Simon Andrásné
Simon Andrásné
igazgató



**A KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA
2025. NOVEMBER 3-ÁN KÉSZÜLT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Záradék:

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>201062</p>	<p>Készítette a nevelőtestület bevonásával:</p> <p> Simon Andrásné igazgató</p> 
<p>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</p> <p>(Jóváhagyási, egyetértési záradék)</p>	
<p>Az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyta:</p> <p> Varga Nándor igazgatótanács elnöke</p> 	
<p>1. Elfogadás:</p> <p>A szervezeti és működési szabályzat tartalmát a nevelőtestület és a nevelő munkát segítő dolgozók megismerték, egyetértésüket kinyilvánították – elfogadták</p> <p>A nevelőtestület képviselőjében aláírta</p> <p> Pongócska' Halász Eszter</p>	<p>2. Véleményezés:</p> <p>A szülői szervezet az SZMSZ elfogadásához a véleményezési jogát gyakorolta, a benne foglaltakkal egyetértett.</p> <p>A szülői szervezet képviselőjében aláírta:</p> <p> Balczoné Baras Anna szülői szervezet elnöke</p>
<p>Hatályos: 2025. november 3-tól a kihirdetés napjától.</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Elérhető: az igazgatói szobában, nevelői szobában, a köznevelési információs rendszerben (KIR), továbbá az óvoda honlapján.</p>	
<p>Felülvizsgálat Évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével. Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.</p>	

MEGBÍZÁSOK



KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel:76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062

MEGBÍZÁS

az igazgató és helyettese távollétére

Alulírott Simon Andrásné, a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda igazgatója megbízom Varga Erika óvodapedagógust helyettesítéssel, az igazgató és helyettese együttes távollétében. A helyettesítő intézkedési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve vészhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki.

Kecskemét, 2025. szeptember 1.

Simon Andrásné

Simon Andrásné
igazgató



Varga Erika

Varga Erika
óvodapedagógus

Mellékletek

Bevezető

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

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

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

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

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

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

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

- A. helyes életmód**
- B. étrendi kezelés**
- C. inzulinterápia**

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsoara) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A 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 kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az 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 szénhidrátfogasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

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

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

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

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

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp 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 kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

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

A tű levétele:

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

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

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az 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 emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegknél

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

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

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

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

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

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

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

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

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

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kiegészítővel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint 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 vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

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

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel 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 diabétesssel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével **igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

3.1. Az 1-es típusú diabétesssel 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.

.....

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:

....., születési hely, idő,

....., anyja neve:,)

..... szám alatti

lakos, mint a nevű gyermek születési

hely, idő....., anyja neve:

.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es**

típusú diabéteszrel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.

62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....

.....-től a kérelmemhez csatolt

egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás

alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

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

aláírása

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

együttes jelenlétében.

.....

.....

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

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

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás 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 bevétel 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 határfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

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

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

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

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

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

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

Takarítás szabályai

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

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

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

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

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

....., évhó.....nap

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

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

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

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

....., évhó.....nap

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

Anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

**Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének
eljárásrendje**

2025.

A Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátásához szükséges EpiPen Junior injekciókat az Erkel utcai és a Munkácsy Mihály utcai óvodáiban.

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.



Rovarmérgek

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

- szájszibbadás
- hasmenés
- hányás
- tartós étvágytalanság
- testsúly csökkenés
- hasi fájdalom
- reflux
- gastritisz
- székrekedés

Bőr

- viszketés
- csalánkiütés
- ekcéma
- dermatitisz
- gégeödéma

Légúti

- akadályozott orrlégzés
- rohamokban jelentkező tüszentés
- tartós rekedtség
- köhögés
- bronhitis
- asztma
- fülgyulladás
- orális allergia szindróma

Hematológiát

- bőr és nyálkahártya vérzések
- anémia
- eozinofília

Idegrendszert

- fáradékonyság
- ingerlékenység
- alvászavar
- viselkedés zavar
- migrén

Generalizált

- anafilaxiás sokk

Egyéb

- lassú növekedés
- nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Tejék 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.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKKEKEL JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségívás



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 adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken 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

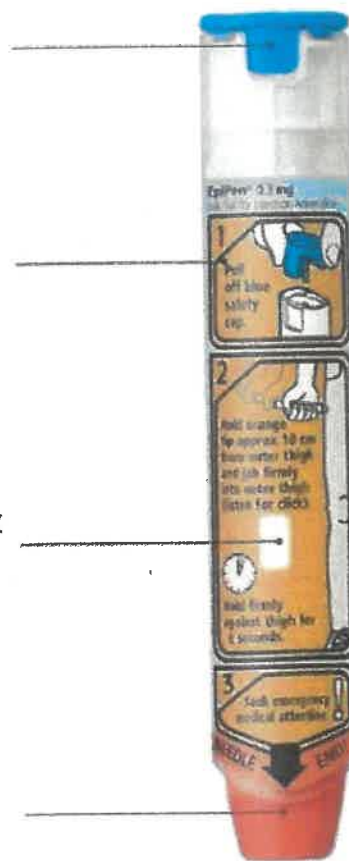
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

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 hegyvel lefele)!

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.



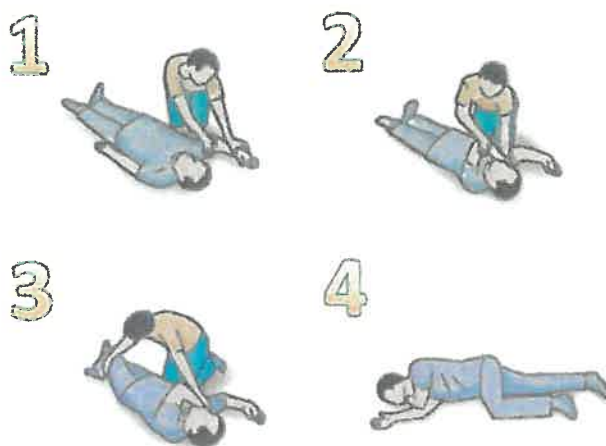
6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

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 adrenalinot 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

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 fénnel 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 szakrendelőkben 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 percn 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**



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 fullókat
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készletbe az adrenalinos önbetevő 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 BÁRMELYIKENEK 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 (TÖNUSZALAN) (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 tábbal 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 áttanúsított elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injekció dózisa:

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

MINDIG adrenalin injekciót adj R.ŐSZÖR ha vannak SÜLYOS VAGY HÍRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE jelei (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

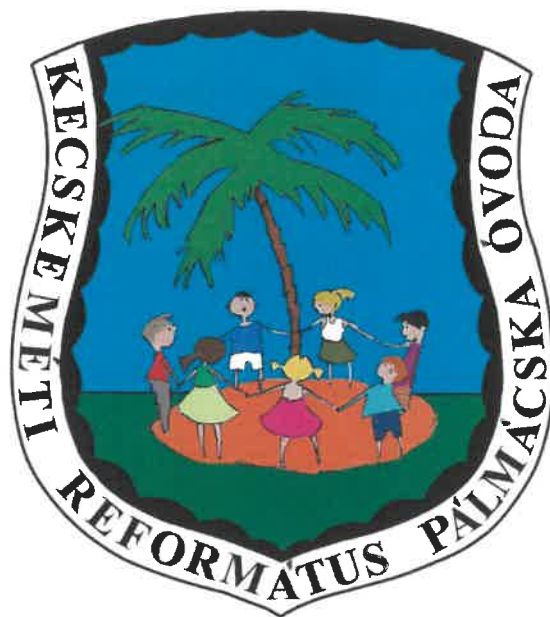
Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

**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 az intézmény által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását. Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása



A

**KECSKEMÉTI REFORMÁTUS
PÁLMÁCSKA ÓVODA**

**IRATKEZELÉSI - ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda, mint adatkezelő által vezetett nyilvántartások törvényes rendjének meghatározása, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, valamint a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

Személyes adat Kecskeméti Református Pálmácska Óvodában akkor kezelhető, ha

- azt törvény vagy
- törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete elrendeli,
- érdekmérlegelés alapján, ha a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda jogos érdeke megkívánja.

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

1.1. Az adatvédelmi szabályzat jogszabályi alapjai és célja

Intézményünkben folyó **adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatvédelmi szabályzat** határozza meg.

Adatvédelmi szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az Európai Unió és a Tanács 2016/679 sz. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- a 2018. évi LXXXIX. törvény, az oktatási nyilvántartásról
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendlete a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**

- **2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről**
- **362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról**

Az Adatkezelési szabályzat célja:

- az Európai Unió és a Tanács 2016/679 sz. rendeletében meghatározottak végrehajtása,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodásokról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva: szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása személyes adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, valamint arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. Az érintettek milyen jogokkal, milyen jogérvényesítés lehetőségekkel rendelkeznek.

1.2. Az adatvédelmi szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda működésére vonatkozó adatvédelmi szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján- **a nevelőtestület fogadja el és az óvoda igazgatója hagyja jóvá.**

Az adatvédelmi szabályzatot a szülők és a munkavállalók megtekinthetik az óvodában (titkárságon).

1.3. Az adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden alkalmazottjára, valamint a szülőkre.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátni
 - a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi

iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- Adatvédelmi szabályzatunkat - a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén - a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 10-11.§, valamint a 11/A.§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól, a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.4. Fogalom meghatározások

A szabályzatban használt, adatvédelemmel kapcsolatos fogalmak leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§ -a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjét a 43/A § szabályozza.

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók munkaviszonnal kapcsolatos adatait.

Az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője;
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető;
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott;
- az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében;
- az intézmény vezetője felelős a munkaviszonnal összefüggő adatok védelméért és a kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, betartatásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért;
- a teljesítményértékelést/intézményi belső önértékelés végző személy felelősségi

körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés/önértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhessék meg;

- az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár felelősek a bérszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2.1.1. A munkavállalók nyilvántartott adatai

(A Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a köznevelésről szóló törvény alapján meghatározott adatok)

- neve, anyja neve, születési helye, ideje,
- oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, az állami iskolai végzettség, szakképzettség, ezek megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcíme, ideje,
- vezetői beosztása, besorolása,
- jogviszonya, munkaviszony időtartama,
- munkaidejének mértéke;
- tartós távollétének időtartama,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos dokumentumok,
- munkavállalók részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.1.2. A teljesítményértékelés körében keletkezett adatok

- **az értékelt személy neve,**
- **az értékelés tartalma,**
- **az elért pontszám és teljesítményszint,**
- **az értékelés nyomán megállapított illetmény összege.**

2.1.3. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgárság,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- munkavállalók bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezettség,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás, annak jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

Egyéb adat gyűjtése és kezelése csak az érintett hozzájárulásával lehetséges.

2.1.4. A munkavállalók adatainak kezelésében közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló Fenntartó Egyházközség látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítésére és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

2.1.5. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

- a gyermek, születési helye és ideje, neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- kedvezményekre való jogosultságok (pl. étkezési kedvezmény), e célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
- a fentiekől eltérő személyes adat kizárólag a szülő, nevelő hozzájárulásával tartható nyilván.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok, munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

Az elrendelést a nemzeti köznevelésről szóló törvény **43.§-a** rögzíti. A törvényi felhatalmazás alapján ezek a következők:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b. tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d. a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- e. a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f. az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.2. Az adatkezelés általános módszerei

Az óvodában kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

4.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

4.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

4.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB - ellenőr),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

4.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az adatok kezelését végző óvodatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés,

megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 4.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett **munkavállalói alapnyilvántartást** ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról **8 napon belül köteles tájékoztatni** a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

4.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

4.3.1. A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője,
- helyettese,
- az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat

továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

4.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között az 2.1.5. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként kell őrizni.

5. Óvodai honlap kezelése

Az óvodai honlap adattartalmának figyelemmel kísérését, naprakész információk feltöltését a megbízott óvodapedagógus végzi. Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatala csak az érintett szülő, nevelő írásos hozzájárulása alapján lehetséges.

6. Az adatok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és ezen szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. **A teljesítményértékelés körében keletkezett adatokat kizárólag az adatkezelők ismerhetik meg, és az ilyen módon kezelt adatok szolgálati titkot képeznek.** A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása **szigorúan tilos**.

7. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

7.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, vagy a gyermek szülője, gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek szülője, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve

a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, a gyermek szülője, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett, illetve a gyermekek esetében a szülő, nevelő tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés kizárólag az adatkezelő vagy mások érdekében történik – kivéve a törvényben elrendelt adatkezelés esetét –, vagy ha direkt marketing vagy kutatás céljából kezelik az adatokat

Az intézmény vezetője a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

7.3. Az érintett jogérvényesítésének lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek szülője, vagy gondviselője jogosult panaszával a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.)** fordulni:

- www.naih.hu,
- Telefon: +36 (1) 391-1400,
- Telefax: +36 (1) 391-1410,
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu,

vagy a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Bíróság előtt érvényesíteni személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogait. A bíróság az adatvédelemmel kapcsolatos esetekben soron kívül jár el.

8. Profilalkotás

A Kecskemét Református Pálmácska Óvoda adatkezelési tevékenysége során nem végez profilalkotási tevékenységet.

9. Vagyonvédelmi, biztonsági kamerák alkalmazása

A Kecskemét Református Pálmácska Óvoda vagyontárgyainak illetve a gyermekek védelme érdekében vagyonvédelmi kamerákat szerel fel, ezek felvételeit tárolhatja, illetve ellenőrizheti.

A kamerák felszerelése, a felvételek kezelése vagyonvédelmi, biztonságtechnikai célt szolgálhatnak, nem alkalmazhatók a munkavégzés ellenőrzésére.

A Kecskemét Református Pálmácska Óvoda minden bejáratánál táblát kell elhelyezni, amely tájékoztatja a belépőket, hogy az épület kamerával megfigyelt terület, vagy minden kamera környezetében „kamerával megfigyelt terület” táblát kell felszerelni. Jelezni kell, hogy ki az adatkezelő és kihez fordulhat az érintett tájékoztatásért, hol található meg az adatkezelési tájékoztatót.

A kamerákat úgy kell elhelyezni, hogy azokkal ellenőrizhetők legyenek a kapuk, az épület bejáratai, ablakai. A kamerák nem figyelhetnek köz- vagy magánterületet. Szükség esetén a kamera látásszögét le kell határolni.

Nem lehet kamerát elhelyezni pihenő helyen, büfében, WC-ben, fürdőben valamint az öltözőhelyiségek területén, illetve ezek bejáratánál.

A felszerelt, üzembe helyezett kamerák nem készíthetnek felvételt munkavégzésről kivéve, ha a felvétel munkavédelmi, munkabiztonsági célból készül.

A felvételeket maximum 30 munkanapig lehet megőrizni, amennyiben ezen idő alatt nem történik olyan esemény, amely a felvételek ellenőrzését igényelnék, a felvételeket helyreállíthatatlanul törölni kell.

A felvételeket megtekinthetik a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda vezetője, valamint az általa írásban felhatalmazott munkatársai, illetve a fenntartó vezetői.

A rendőrség, ügyészség kérésére minden felvételt jegyzőkönyvvel át kell adni.

Minden megtekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni (2.sz. melléklet), amelyben rögzíteni kell a megtekintés okát, ki tekintett a felvételekbe, a megtekintett felvételek adatait, a kamera pontos helyét, a megfigyelt területet és a megfigyelési időtartamot. A jegyzőkönyv egy példányát, vagy másolatát az adatvédelmi tisztviselőnek át kell adni megőrzésre.

Adatkezelés jogalapja: a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda jogos érdeke. A kamera felvételek kezelését, megőrzési időt 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól írja elő.

10. Adatvédelmi tisztviselő

Az Európai Tanács 2016/679 sz. rendelete 37. cikk (1) alapján adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

Az adatvédelmi tisztviselő: **Oberfrankné Györfi Edit**

telefon: 76/500-383

email: gyorfi.edit@krek.hu

11. Belső adatvédelmi / adatkezelési nyilvántartás

A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Ez tartalmazza az intézmény összes adatkezelésére vonatkozó információkat. A megszűnt adatkezelések esetén jelezni kell a megszűnés időpontját, okát. A megszűnt adatkezelés adatlapja nem törölhető. Az adatlapot „ADATKEZELÉS MEGSZŰNT” felirattal kell ellátni és rögzíteni az adatkezelés megszűnésének okát és időpontját.

12. Adatvédelmi incidensek kezelése

Az **adatvédelmi incidens** alatt a biztonság olyan sérülését értjük, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Bármilyen esemény bekövetkezésekor - ahol személyes adatok kerülhetnek veszélybe – azonnal értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt. Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy értékelje az incidens eseményt, szükség esetén bejelentse az adatvédelmi hatóságnak, illetve vezesse a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Adatvédelmi incidens nyilvántartását.

Az incidens bejelentése megtörténhet levélben a NAIH postacímén, vagy emailben – a hatóság honlapjáról letölthető papír alapú bejelentés kitöltésével -, illetve a hatóság honlapján megtalálható Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer segítségével online bejelentéssel.

1. sz. melléklet

Fogalom meghatározások

Adatállomány: a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda által kezelt, szerzett és képzett adatok összessége.

Adatbiztonság: az adatok védelme. Az adatok jogosulatlan megszerzése, módosulása és megsemmisülése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

Adatkezelő: jelen szabályzat szempontjából a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda, annak adatkezelést végző szervezeti egységei és munkavállalói, megbízott szakértői.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda megbízásából - beleértve a jogszabályi rendelkezés alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végző természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Adatvédelem: az adatalanyok védelme. A személyes adatok gyűjtésének, feldolgozásának és felhasználásának korlátozását, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy. Gyermek, szülő, dolgozó, vendég, stb.

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb

szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Biztonságtechnikai, vagyonsvédelmi kamera: Speciálisan biztonságtechnikai alkalmazásokra kifejlesztett kamerák, stabil, megbízható képminőséggel. Feladattól függően általában fekete-

fehér vagy igény szerint színes, elsősorban nappali vagy érzékenyebb kialakítású éjjel-nappali stb. lehetnek.

2. sz. melléklet Jegyzőkönyv Digitális hanganyag, illetve video felvétel megtekintéséről, átadásáról

J E G Y Z Ő K Ö N Y

Digitális video felvétel megtekintéséről, átadásáról

Készült: a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda hivatalos helyiségében, Kecskemét,

.....

Dátum:

Jelen vannak

.....

.....

.....

.....

.....

A mai napon (óra, perc) jelenlévők kérésére megtekintették / átadták

a..... video állományt.

A megtekintést / átadást kezdeményezte:

A megtekintést/meghallgatás/átadás indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel:76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062

FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Készítette: Simon Andrásné igazgató

A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 3.§ alapján a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Iratkezelési - Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A szabályzat módosítása nem indokolt.

Kecskemét, 2025. szeptember 1.

Simon Andrásné
Simon Andrásné
igazgató





KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel:76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062

FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Készítette: Simon Andrásné

A 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet 33 §-a alapján a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A szabályzat módosítása nem indokolt.

Kecskemét, 2024. szeptember 2.


Simon Andrásné
igazgató





KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel:76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062

FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Készítette: Simon Andrásné

A 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet 33 §-a alapján a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A szabályzat módosítása nem indokolt.

Kecskemét, 2023. szeptember 1.



Simon Andrásné
Simon Andrásné

* * igazgató



KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMACSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel:76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062


FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV


Készítette: Simon Andrásné

A 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet 33 §-a alapján a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A szabályzat módosítása nem indokolt.

Kecskemét, 2022. szeptember 1.


Simon Andrásné
igazgató





KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel:76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062

FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV


Készítette: Simon Andrásné

A 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet 33 §-a alapján a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A szabályzat módosítása nem indokolt.

Kecskemét, 2021. szeptember 1.


Simon Andrásné
igazgató





KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel:76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062

FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Készítette: Simon Andrásné

A 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet 33 §-a alapján a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A szabályzat módosítása nem indokolt.

Kecskemét, 2020. szeptember 1.





KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel:76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062

FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Készítette: Simon Andrásné igazgató

A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 3.§ alapján a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A szabályzat módosítása nem indokolt.

Kecskemét, 2019. szeptember 1.

Simon Andrásné
Simon Andrásné
igazgató





KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel:76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062

FELÜLVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Készítette: Simon Andrásné igazgató

A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 3.§ alapján a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A szabályzat módosítása nem indokolt.

Kecskemét, 2018. szeptember 1.

Simon Andrásné
Simon Andrásné
igazgató

