

Becseheli Harmatcsepp Óvoda  
8866 Becsehely, Kossuth L. út 113.  
OM: 201012

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Hatályos: 2022. július 24.

## Tartalomjegyzék

I. Az intézmény általános jellemzői.....	3
1. Az óvoda elnevezése, székhelye.....	4
2. Az óvoda jogállása az intézmény alapító okirata, alapfeladatai.....	4
3. A működés rendje.....	5
4. A gyermekek óvodába lépésének rendje és a csoportok szerkezeti alakulása.....	5
5. Óvodai elhelyezés megszűnése.....	5
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
A vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolatartás.....	8
1. A vezető és a helyettese közötti feladatmegosztás.....	8
2. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái.....	10
3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	11
4. A nevelőtestület.....	12
5. A pedagógus jogai és kötelezettségei.....	13
6. A pedagógus munka belső ellenőrzése.....	15
7. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés - komplex ellenőrzés.....	15
III. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések. .	16
IV. A térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	16
V. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	17
VI. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges előírások.....	17
VII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. .	23
VIII. A gyermekek adatai.....	24
IX. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások.....	25
X. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. .	25
XI. Egyéb, működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	25
XII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	26
XIII. Dokumentum nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás.....	27
XIV. Egyéb szabályzások.....	27
XV. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje.....	28
XVI. Záró rendelkezések.....	28
Melléklet.....	31

## I. Az intézmény általános jellemzői

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő **törvények** alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény: A Nemzeti Köznevelésről sz.T.(Nkt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről
- 1992. évi XXXVIII. törvény Az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (2. §. (2) bekezdés b.) pont
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve

### A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek** a következők:

- 20/2012. ( VIII.31.) EMMI-rendelet
- 138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 3. §.
- Helyi pedagógiai program
- IMIP

## **1. Az óvoda elnevezése:**

**Neve:** Becsehelyi Harmatcsepp Óvoda  
8866 Becsehely, Kossuth L. út. 113.

## **2. Az óvoda jogállása**

Jogállása szerint: önálló jogi személy

A tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató költségvetési szerv fajtája: köznevelési feladatot ellátó intézmény

Munkáltató: Óvodavezető

Csoportok száma: 3

OM azonosító: 201012

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: alapító okirat szerint

Az óvoda alapfeladata: az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

### **Az intézmény alapító okirata, alapfeladata**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám Kormányzati funkció megnevezése

#### **8510 Iskolai előkészítő oktatás**

##### **85101 Óvodai nevelés**

851011 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

#### **5629 Egyéb vendéglátás**

##### **56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók étkeztetése**

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

##### **9329 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység**

93291 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

#### **6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése**

682000 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### **3. A működés rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket a pontos időpontról.

A nyitvatartás reggel 7:00-tól délután 17:00 óráig tart.

### **4. A gyermekek óvodába lépésének rendje**

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Időpontja: minden év április 20. és május 20. közötti időszak, melynek pontos idejéről a helyi kábel TV segítségével, emailben, az óvoda zárt, és nyilvános közösségi oldalainak felületén, valamint plakátokon értesítjük az érintett szülőket. A jelentkezéshez szükséges dokumentumokat szintén itt olvashatják.

Óvodába felvehető az a gyermek, aki a 3. életévét betöltötte, vagy fél éven belül betölti, és egészséges.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a 7. életévét betölti. Abban az esetben maradhat óvodás 8 éves koráig, ha augusztus 31.-e után született és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, valamint az új rendelkezés alapján az arra hivatott szerv ezt elrendeli.

A csoportok kialakításáról az Óvodavezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérése szerint a gyermeklétszámok alakulása alapján.

Az óvodavezető a hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezéséről köteles gondoskodni.

### **5. Óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásoktól, de ez nem alkalmazható, ha sajátos nevelési igényű gyermek.

## II. Az intézmény szervezeti felépítése

### A köznevelési intézmény vezetője: ÓVODAVEZETŐ

#### FELELŐS:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény dolgozóinak tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- rendkívüli szünetet rendelhet el:
  - o ha rendkívüli időjárás,
  - o járvány,
  - o természeti csapás vagy
  - o más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

## JOGOSULT:

- **az intézmény hivatalos képviselője**  
*Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.*
- **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**
- Az intézmény **cégszerű aláírása** az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**
  - o **óvodavezető** minden ügyben.

### **1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák

### **2. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőségét/óvodavezetőségét az **óvodavezető**, az óvodapedagógusok adják.

- Az intézményvezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező- és javaslattevő joggal rendelkezik.
- együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői közösség választmányával.
- Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

### *Szervezeti diagram*



**1.ábra**

### **A vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

#### **1. A vezető és a helyettese közötti feladatmegosztás**

Az intézmény élén óvodavezető áll, a 2022-2023-as tanévben nincs kinevezett helyettes.

#### **Az óvodavezető felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, rendszerének működéséért
- nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartatásáért
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért



- a középtávú pedagógiai-, továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a nevelőtestületi értekezletek és a munkatársi értekezletek előkészítéséért, vezetéséért
- döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a Szülői Munkaközösséggel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amely jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért

### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:**

A vezető akadályoztatása esetén helyettesítését a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Hatásköre:

- előre meghatározott feladatok
- az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatala,
- feladatok végrehajtása.

### **Kiadmányozás rendje**

Kiadmányozás jogát a vezető távolléte, akadályoztatása esetén a vezető-helyettes gyakorolja.

#### **2. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog**

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

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

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol

- a vezető és a szülői munkaközösség kapcsolattartási módját, az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részekben.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervben a szülőket is érintő részében

### **Szülői szervezet**

A szülői jogok érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében az óvodában szülői szervezetet lehet létrehozni.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

### **A szülői munkaközösség**

- segít abban, hogy a szülők megismerjék és elfogadják az óvodai nevelés elveit és módszereit
- szervezi a szülők tevékenységét a nevelőmunka támogatására, közvetíti a nevelési tapasztalatokat, javaslataikat a nevelőtestületnek
- társadalmi munka szervezésével és végzésével hozzájárul az óvoda tárgyi, esztétikai feltételeinek fejlesztéséhez
- segíti az óvodai és családi nevelés összehangolását.

A szülői munkaközösség tagjait tanévnyitó szülőértekezleten választják meg nyílt szavazással, csoportonként 2-3 főt. A tagok maguk között elnököt és tisztségviselőt választanak. A választmány az SZM éves munkaterv alapján dolgozik.

Az óvodai SZM döntési jogkörrel rendelkezik az alábbiakban:

- képviselőjében élen járó személy választásában
- társadalmi munka szervezésében
- rendelkezésre álló pénzeszközökből az óvodának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

### **3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az óvoda vezetője kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval, Szakszolgálattal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartást a vezető látja el. Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről a vezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a óvodavezető gondozza. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a vezető feladata.

Az óvodát szakmai szervezetekben a vezető képviseli. Az egyházak képviselőivel a vezető tart kapcsolatot. A vezető kapcsolatot tart a fenntartóval.

#### **4. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, a nevelés és oktatás kérdéseiben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai: az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési és oktatási intézmény (óvoda) működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- nevelési illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az iskolaérettség megállapítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásával kapcsolatos, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó intézkedések:

- a feladat kiadását követő folyamat figyelemmel kísérése
- segítségadás
- megbeszélés
- nevelőtestületi értekezleten beszámoló, szóban, írásban
- következtetések, tanulságok levonása, pozitívumok kiemelése

## 5. A pedagógus jogai és kötelezettségei

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- nevelési illetve pedagógia program alapján az ismereteket, a nevelés, oktatás módszereit megválassza
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a gyermeket
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját
- hozzájusson a szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési, oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ezzel összefüggésben kötelezettsége, hogy:

- nevelési és oktatási tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről
- vegye figyelembe a gyermek képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz
- a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa
- a szülő javaslataira és kérdéseire érdemi választ adjon
- tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi jogait és méltóságát

**Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:**

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.  
(ünnepélyek, műhelymunkák, stb.)

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

#### **Az óvoda nyitása-zárása:**

Szabályok, amelyek betartásával az óvodába be lehet lépni:

Óvodakulccsal rendelkező személy léphet az épületbe.

A kulcsot más számára át nem adhatja, elvesztése esetén a vezetőnek köteles azonnal bejelenteni. Az épületből utoljára távozó dolgozó gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartásáról.

#### **A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 9 gyermek után egy óvodapedagógust, ill. egy dajkát kell biztosítani. Utaztatás esetén egy személy kíséri a kisbusszal naponta utazó gyermekeket azokbiztonsága érdekében.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében, és annak egész területén dohányozni tilos.

## **6. A pedagógus munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodába folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az óvoda pedagógusainak javaslata alapján a vezető készíti el.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult: az intézmény vezetője.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,

- dokumentum elemzés

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a vezető
- a szülői munkaközösség

Az óvodapedagógusok munkáját évente legalább egy alkalommal értékeli a vezető.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe a helyettest bevonja. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **7. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés új típusa: a komplex ellenőrzés**

A tanfelügyelet célját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 145. § (1) bekezdése bontja ki: „145. § (1) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.” A komplex ellenőrzés a jelenleg működő tanfelügyelet legtöbb elemének és szabályának a fenntartása mellett a leginkább támogatást igénylő intézményekre fókuszál azzal a céllal, hogy elsősorban ott kerüljön sor a komplex ellenőrzésre, ahol előre meghatározott, objektív adatok, mutatók alapján lemaradása van az adott köznevelési intézménynek, és a lemaradás megszüntetéséhez az intézménynek célzott szakmai támogatásra van szüksége.

### **III. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Ha szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.



Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni a csoport óvónőjének. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvoda vezetőjével kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

#### **IV. A térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az étkezési térítési díj befizetésére minden hónap 5-10.-e között történik. A gyorsabb, egyszerűbb lebonyolítás érdekében már átutalással is történhet az összeg befizetése.

Az étkeztetést a helyi önkormányzat konyhája biztosítja.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap telefonon vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes, és a következő havi befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9.00 óráig történhet.

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

#### **V. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását (a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján) az óvodába látogató gyermekorvos és védőnő látja el.

Az óvoda vezetőjének feladata az egészségügyi ellátás keretén belül

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni.
- Szükség szerint azonnal orvost kell hívni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

## **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátása**

A Nkt.2021.szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségbe szenvedő tizennégy évesnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján Óvodánk szükség szerint megszervezi. A speciális köznevelési feladatot óvodánk Védőnővel kötött együttműködés útján teljesíti, amennyiben az Intézményben 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek jelentkezik felvételre. A gyermek rosszullete esetén speciális ellátási eljárásrendünk szerint járunk el. Az eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

## **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése**

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni. Sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbítható. Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a

megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelésioktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

## **VI. Intézményi védő, óvó előírások**

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges előírások**

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- ezek elsajátításáról meggyőződjék
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye

Ezért

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartás formáit.
- A játékot használtató óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmaztatni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, veszélyforrásra pedig a vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A

gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvoda vezetője ellenőrzi.

- Ruhájuk legyen kényelmes, ne túl bő, mert könnyen fennakadhatnak játékszeren.
- Nyalancot ne viseljenek az óvodában.
- A gyermeket csak szülőknek, vagy az általuk megnevezett személynek szabad átadni.
- A szülő a gyermeket átöltöztetés után adja át az óvónőnek vagy dajkának.
- Gyakorolják a gyermekek felnőtt irányításával a járdán, utcán való szabályos közlekedést.
- Az emeletről csak felügyelettel jöhetnek le gyerekek.

### **A védő, óvó intézkedések ellenére előforduló gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége**

- a balesetet nyomtatványon és az elektronikus felületen nyilvántartja
- a gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek 1 példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint a szülőnek.

A 3. példányt iktatni kell.

Súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Súlyos balesetek kivizsgálásához munkavédelmi szakembert kell hívni, lehetővé kell tenni az SZM képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **Az óvoda dolgozói kötelesek az alábbi védő, óvó intézkedéseket megtenni**

- Konyhában: gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvoda helyiségeinek közlekedő útjait eltorlaszolni nem szabad.
- A csoportszobában a főkapcsolóval valamennyi konnektort áramtalanítani.

- Tisztító- és vegyszer a szobában nem lehet. A mosdóban ezt a gyermekek által nem elérhető, zárt szekrényben kell tárolni.
- Takarítani, festeni, lakkozni tilos a gyermekek között.
- Kiborult vizet, folyadékot azonnal szárazra kell törölni.
- Forró ételt, folyadékot a gyermekek nem kaphatnak.
- Tilos minden olyan tevékenység, mely robbanást, füstöt, tüzet okozhat.
- Az emeleten a lépcsőlejáró ajtaját mindig zárva kell tartani.
- Az ételszállító lift ajtaját kulccsal be kell zárni, a liftbe a gyerekek nem pakolhatnak.

#### **Udvaron:**

- Tilos füvet nyírni a gyermekek között.
- Gyermekek a felnőtt kerti szerszámokat nem használhatják.
- Kapu, kisajtó nem lehet nyitva, ha a gyermekek kint tartózkodnak.
- Sérült udvari játékot nem használhatnak, javíttatni kell.

Téli időszakban a járdák csúszásgátlását folyamatosan biztosítani kell.

#### **Egyéb óvó intézkedések:**

- a gyermekek cipőjének talpa lehetőleg gumi legyen magas sarkú cipőt, klumpát, papucsot az óvodában nem viselhetnek

#### **Gyermekek által nem használható eszközök:**

- elektromos árammal működő (projektor, magnó, vasaló stb.)
- tisztítószer
- létrák
- éles kés, szúrásra alkalmas tárgyak
- lakk, higító, tűz és robbanásveszélyes anyagok.

#### **Felnőtt felügyelete mellett használható eszközök**

- tompa végű olló, varrótű
- szeg, kalapács, fogó

- gyermek méretű kerti szerszámok

### **Csoportszobában**

- játékoknak, gyermekek által használt eszközöknek gyermek által elérhető magasságban kell lenni
- játékpalcok stabilak, szükség szerint rögzítettek legyenek
- a szoba berendezése gyermekek méretének megfelelőnek kell lennie (székről érjen le a lába)
- csoportszobában kisméretű, összekötő szőnyeg, sérült, törött, balesetveszélyes játék nem lehet
- virágok stabil tartóban legyenek

### **Öltözőben:**

- gyermekméretű állványok, polcok lehetnek

### **Mosdóban:**

- kézmosókagyló, törölközőtartók, fogmosópolcok gyermekek által elérhető magasságban helyezhetők el.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

### **Az intézményvezető feladatai:**

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
  - valamely érzékszerv (érezéloképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
  - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **A pedagógusok feladata:**

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges előírások**

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

Bombariadó esetén a vezető intézkedhet. Akadályoztatása esetében az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- Bombariadó bejelentése után az óvodában dolgozó összes felnőttet értesíteni kell.
- Fő feladat a gyermekek minél előbbi biztonságba helyezésének megkezdése, felnőttek kíséretével és irányításával az épület gyors elhagyása.
- Az emeleten tartózkodók fegyelmezetten lépcsőn hagyják el az épületet.
- Valamennyi gyermeket pánik hangulat keltése nélkül biztonságos helyre, az épülettől minél távolabbra, de legalább a hátsó udvarba kell kísérni és csoportonként legalább két felnőttnek velük kell maradni.
- Rendőrség, tűzszerek értesítése telefonon, majd a felettes hatóság, önkormányzat tájékoztatása, szükség esetén tanács kérése.
- Gázcsap elzárása, az épület áramtalanítása
- Ajtók, ablakok kinyitása az esetleges légnyomásveszély miatt.
- Közvetlen szomszédok értesítése.

## **VII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával**

### **kapcsolatos feladatok**



A gyermekek az alábbi ünnepélyek alkalmával műsorral ünnepelnek:

- Márton nap
- Idősek napja
- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró

Az anyák napja és az évzáró nyilvános és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás nap
- világnapok

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézművestechnikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, színház, könyvtárlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

## **VIII. A gyermekek adatai**

Nyilvántartott adatok

- gyermek neve

- születési helye és ideje
- állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.
- Sajátos nevelésű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok.
- Gyermekbalesetekre vonatkozó adatok.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- Az egészségügyi feladatokat ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- A nevelési-, oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermekek legfontosabb adatait az alábbiakban vezetjük

- Óvodai felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és hiányzási napló
- Csoportnapló
- Személyiséglapok
- Iskolaérettséget vizsgáló anyag, szakvélemény

## **IX. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

A helyi önkormányzat feladatellátás keretében ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- óvodai foglalkozások
- szükség esetén logopédia, fejlesztő pedagógia
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete
- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata

## **X. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezheti.

## **XI. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **XII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

### **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint

- a gyermek közösségek bevonásával  
állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

### **XIII. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a vezetői irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, egy példány a vezetői irodában folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad. A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

## **XIV. Egyéb szabályzások**

### **Speciális jogszabályok:**

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

### **Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

## **XV. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

Nem releváns.

## **XVI. Záró rendelkezések**

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- 2.) A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
  - az óvoda azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
  - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.
- 3.) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda minden alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a munkáltató intézkedhet.
- 4.) Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket véleményezési jog illeti meg.

### **Záradék**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 2022. július 24.-én elfogadta. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2022. július 24.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 1. Véleményezte

\_\_\_\_\_

Dátum

\_\_\_\_\_

Szülői Közösség nevében SZM elnök

### 2. Elfogadta

\_\_\_\_\_

Dátum

### Nevelőtestület

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. Jóváhagyta

\_\_\_\_\_

Dátum

\_\_\_\_\_

Óvodavezető

1. Érvényességi nyilatkozat  
2022. július 24.-től visszavonásig.
2. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente
3. Nyilvánosságra hozatala: 2022.július 24.
4. A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában

## Mellékletek

1.sz. melléklet

# ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS - JÁRVÁNY IDEJÉN

## FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE

1.1 Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmény vezetője ellenőrzi a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a **Nemzeti Népegészségügyi Központ** (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a nevelési év kezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

## AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK

2.1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

2.2 Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.3 A folyamatos fertőtlenítések miatt a gyermekeket **legkésőbb 9.00 órára kötelesek**



**behozni a szülők az óvodába! Az óvodába a szülők nem léphetnek be, gyermekük ellátását az épületbe lépéstől az intézmény dolgozói látják el.** Ebéd után hazajáró gyermekeket a szülők a bejárat ajtajánál vehetik át.

2.4 A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, az alábbi szabályt kell betartani.

- A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül kérjük elhagyni az játszóudvart és az óvoda területét,
- valamint az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekeikkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.

2.5 A csoportban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekeknek és velük foglalkozó felnőtteknek, a nap folyamán a maszk viselése nem kötelező.

2.6 A testnevelés foglalkozásokat az időjárás függvényében javasolt szabad téren, az udvaron megtartani. A foglalkozások során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.

2.7 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdóban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.8 Nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- **zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése.**

2.9 A szülők személyes megjelenésével járó **szülői értekezleteket** csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg. **Amennyiben lehetséges, a csoportok zárt facebook rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.**

## EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBOL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden felnőtt alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében a **szappanos kézmosás KÖTELEZŐ, mielőtt belép a csoportba!**

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. **Felnőttek kéztörlésre csak papírtörlőt használhatnak!** A saját textil, gyermektörölköző speciális, az a gyermek személyes használatában van, **Fokozott figyelmet kell fordítani a rendszeres cserére és mosásra!**

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, ehhez **elengedhetetlen a felnőtt ellenőrző jelenléte**. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 **A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába**, kivétel 1 db alvós plüss, „nyunyóka” melyet a gyermek hét elején behoz és hétvégén visz haza. A következő héten kimosva, fertőtlenítve hozhatják újra a gyermekek.

3.6 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobában, a folyosón és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptetepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.7 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.8 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.9 Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

## ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.

4.5 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

## GYERMEKHIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

5.1 **Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírushordozás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, máj- és vesebetegségek) állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiánynak kell tekinteni.** Igazolt hiánynak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszaka.

5.2 A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárási.

## TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

6.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őket különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskola - egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

**6.2 Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok:**

- láz
- köhögés
- nehézlégzés
- hirtelen kezdetű szaglászvesztés, íz érzés zavara vagy hiánya
- kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség:

**fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés.**

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

6.3 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

**6.4 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő**

**felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.**

6.5 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza**, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6.6 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

## INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNY ESETÉBEN

7.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

7.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

7.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben az óvodán kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

7.4 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

7.5 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

## KOMMUNIKÁCIÓ

8.1 Fontos, a hiteles forrásokból való tájékozódás, és ennek fontosságára felhívjuk az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni.

8.2 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

### **A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok**

A nevelési év megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;

A nagytakarítás ellenőrzése az intézményvezető hatásköre.

2.sz.melléklet

.....  
intézmény

# Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje

## Tartalom

Bevezető.....	3
Gyermekkori diabétesz tünetei.....	3
Cukorbetegség fő tünetei:.....	3
Gyerekkori diabétesz kezelése .....	3

## 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.

### Gyermekkori diabétesz tünetei

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

#### Cukorbetegség fő tünetei:

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

### Gyerekkori diabétesz kezelése

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

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

1. inzulinterápia
  2. étrendi kezelés
  3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
  - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
  - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
  - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az



inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

▪ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

#### **Helyes étrend:**

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

### **A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**

#### **Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

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

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
  - Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

#### **Hipoglikémia tünetei:**

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

#### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend**

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

**A cél :** Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levét, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek** biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja ( a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla.

Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

**A hiperglikémia** (tartósan magas vércukorszint) Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

**Ennek veszélye:** A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

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

