

**Evangélikus Keresztyén Óvoda**  
8100 Várpalota, Jókai u. 10.



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

## Jogszabályi utalás

### I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ jogszabályi alapja
2. Az SZMSZ célja
3. Az SZMSZ hatálya
4. Az SZMSZ hatályba lépése
5. Az óvoda törvényes működésének alapidokumentumai
6. Az intézmény alapadatai, alaptevékenysége

### II. Az intézmény vezetése, működése

1. Az óvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei
2. Az óvodaigazgató és feladatköre
3. Az intézmény irányítása
4. Az intézmény működési rendje
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, közzétételi kötelezettség
7. Külső kapcsolatok rendszerei és formái
8. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei (intézményi egészségügyi szolgáltató). Inszulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend
9. A gyermeki anafilaxiás sokk azonnali megelőzésére, EPIPEN Junior injekció beadásának eljárási rendje, óvodára vonatkozó feladatok
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11. Óvodai jelentkezés, felvétel, átvétel, elhelyezés
12. Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
14. Intézményi óvó, védő előírások
- 14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 14.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
- 14.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő
16. Dohányzással kapcsolatos szabályozás
17. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
18. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás
19. A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
20. Az óvodai lelki nevelést segítő bibliaköri foglalkozások rendje
21. Egyéb kérdések
22. Záró rendelkezések

Záradék

Melléklet, függelék

## Jogszabályi utalás

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 44/2007. OKM r. 6. § (1) a); R. 4. § (1) n); R. 4. § (2) f)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről.

## Az intézmény jogi stabilitása

Az egyház intézményeiről szóló **2005. évi VIII. tv. 23. §**

A köznevelési foglalkoztatottakkal azonos feladatot ellátó alkalmazottak illetménye és juttatásai nem lehetnek kevesebbek az állami előírásokban szereplőknél.

A köznevelésről szóló 363/2012 törvényben foglalt felhatalmazás alapján a Várpalotai Evangélikus Egyházközség Óvodájának nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

# I. Általános rendelkezések

## 1. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.);
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: rendelet).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Forrás Evangélikus Keresztyén Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) elfogadta.

## 2. Az SZMSZ célja

Jogszabályi utalás: Eht. 28. § (1)

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Forrás Evangélikus Keresztyén Óvoda, mint a Várpalotai Evangélikus Egyházközség köznevelési intézményének szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket az SZMSZ-re utaló jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## 3. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára, az óvodába járó gyermekek közösségére.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

## 4. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napjától lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a 2. pontban felsorolt jogszabályokban változás áll be, ill., ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

## 5. Az óvoda törvényes működésének alapidokumentumai

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- házirend,
- éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat a kötelező mellékleteivel együtt.

## 6. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Forrás Evangélikus Keresztyén Óvoda
Az intézmény alapítója:	Várpalotai Evangélikus Egyházközség
Az intézmény fenntartója:	Várpalotai Evangélikus Egyházközség
Az alapító okirat kelte:	2024.01.10.
Az intézmény címe:	8100 Várpalota, Jókai utca 10.
Az intézmény típusa:	óvoda, nevelő intézmény
OM azonosító:	036802
Az intézmény felügyeleti szerve:	Várpalotai Evangélikus Egyházközség Várpalota, Thuri Gy. tér 1. Várpalota Város Jegyzője

Jogszabály: 13. § (1); R. 4. § (4)

### Az intézmény tevékenysége

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, kiegészítve a keresztyén neveléssel.

851011– óvodai nevelés, ellátás

8510 iskolai életmódra felkészítés.

8851000 – Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása.

851012 – Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása

5629 – Egyéb vendéglátás

562912 – Óvodai intézményi étkeztetés / kedvezményes étkeztetés

562917 – Munkahelyi étkeztetés

94.91 – Egyházi tevékenység

### Az óvoda nevelési programja

Az 1999-ben az 1996. évi LXII. törvény – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosítása-, és a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló előírás szerint az óvoda nevelőtestülete által elkészített Óvodai Pedagógiai Program alapján végezzük nevelő munkánkat, kiegészítve az integrált nevelési programmal.

## **Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység**

- integrált nevelés,
- népi tánc,
- furulya tanítás,
- sakk,
- kézilabda,
- logopédiai, gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkozások biztosítása,
- kulturális, és keresztyén programok szervezése,
- egyéb (térítéses) foglalkozások,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- óvodai étkeztetés

A fenntartó az óvodai csoportok számát három csoportban határozta meg.

A felvehető létszám: 85 fő, ettől eltérni csak fenntartói engedéllyel lehet.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy.

**Az intézmény gazdálkodási jogköre:** működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásnak megszervezési módjára nézve önálló gazdálkodási jogkörű intézmény. Pénzügyi-gazdasági feladatait önállóan látja el.

## **Ellátható vállalkozási tevékenységi köre**

Az óvoda a rendelkezésére álló helyiségeket bérbe nem adhatja, semmilyen vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **Az intézmény bélyegzői**

### ***Körbélyegző felirata:***

FORRÁS EVANGÉLIKUS KERESZTYÉN  
ÓVODA VÁRPALOTA

### ***Körbélyegző lenyomata:***



### ***Hosszúbélyegző felirata:***

FORRÁS EVANGÉLIKUS KERESZTYÉN  
ÓVODA  
VÁRPALOTA, JÓKAI U. 10.

### ***Hosszúbélyegző lenyomata:***

FORRÁS + EVANGÉLIKUS  
KERESZTYÉN ÓVODA  
8100 Várpalota, Jókai u. 10

A bélyegzők használatára jogosult:

- óvodaigazgató,
- gazdasági vezető,
- az eseti megbízással rendelkező személy.

## II. Az intézmény vezetése, működése

### 1. Az óvoda szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat és hatáskörei

Óvodaigazgató  
Óvodaigazgató helyettes  
Gazdasági vezető  
Óvodapedagógusok  
Pedagógiai asszisztensek  
Dajkák

### 2. Az óvodaigazgató és feladatköre

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvodaigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési, illetve az evangélikus törvény, az óvoda belső szabályzata, valamint a fenntartó határozza meg.

#### Az óvodaigazgató feladata

- az intézmény képviselete, a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazott közösség értekezletének előkészítése, vezetése;
- döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése;
- az intézményi minőségirányítási program működésének segítése;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági vezető munkájának közvetlen irányítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás megszervezése;
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása;
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, szülői munkaközösséggel, Igazgató Tanáccsal, szakmai szervezetekkel, és más bizottságokkal, szervezetekkel.

## **Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Jogszályi utalások: R. 4. § (1)e)

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- szülői közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodaigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

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

### **A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodaigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

#### **A vezetőség tagjai:**

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- gazdasági vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

## **Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza.

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

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

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

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

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

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

## **A nevelőtestület**

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

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

## **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az óvodaigazgató helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodaigazgató hívja össze.

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

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

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

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

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

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

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

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

Vonatkozó rendelkezések: R. 4. § (1) h)

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlati alkalmazása

### **Gazdasági vezetőnek átadott feladat- és hatáskörök:**

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok, dolgozók átsorolása törvényi kötelezettség szerint, szerződések előkészítése, könyvelési feladatok.

### **Óvodaigazgató helyettes**

Vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

- Pedagógiai, nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, és a takarító munkáját.

Az óvodaigazgató helyettes felelős:

- A szakmai továbbképzések szervezéséért.
- A szakmai munkaközösségünk segítéséért.
- A munkarend, valamint a helyettesítési rend elkészítéséért.
- Szabadságolási terv elkészítéséért.
- Dajkák munkájának felügyelete, munkaeszközeik folyamatos biztosítása, pótlása, javítása.
- Gyakornokok mentorálása.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Dajkák és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A munkaköri leírásban leírtak szerint kerül szabályozásra az óvodában szervezett alkalmakra való készüléskben való segítség adás. A délelőtti munkakört betöltő dajka köteles részt venni munkaidején belül az óvodában szervezett alkalomra történő szervezési feladatokban.

## **3. Az intézmény irányítása**

### **3.1. Az Igazgatótanács**

Az intézmény munkáját az Igazgatótanács segíti és felügyeli, ellátva a számára a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvényében rögzített, illetve a fenntartó által átruházott jogokat.

Az Igazgatótanács tagjainak megválasztása demokratikusan történik, a tagok megbízatása hat évre szól. Az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője, valamint a nevelőtestületből delegált pedagógusok.

#### **Az Igazgatótanács feladatai és hatásköre**

- gyakorolja a ráruházott jogokat,
- képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt,
- rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről,
- elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, egyéb szabályzatait,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, pedagógiai programját egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzat presbitériumának,
- megtárgyalja és véleményezi az intézményi állománytáblát, a költségvetést, a gazdálkodást, a zárszámadást,
- ellátja az óvodaigazgatói pályázatokkal kapcsolatos rá ruházott feladatokat,
- az intézményi álláshelyek nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén egyetértési jogköre van,
- kivizsgálja az óvodaigazgatói és a nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és figyelemmel kíséri és segíti az intézményben folyó munkát.

### **3.2. A fenntartó**

Az intézmény fenntartója a Várpalotai Evangélikus Egyházközség, amely jogait és kötelességeit a presbitériumon (mint fenntartó testületen) keresztül gyakorolja.

A presbitérium az egyházközségnek általános képviseleti testülete, amelyet a közgyűlés választ konfirmált tagjai közül.

Az egyházközségi presbitérium hatáskörébe tartozik:

- végrehajtja a közgyűlés, illetve a képviselő-testületi ülés határozatait,
- tárgyalja és jóváhagyja az évi költségelőirányzatot, felülvizsgálja és jóváhagyja az egyházközségi számvevőszék jelentése után az éves beszámolót,
- a saját erejéből vagy más források bevonásával gondoskodik a közoktatási intézmény működésének anyagi feltételeiről,
- ellátja az intézménnyel és az igazgatótanáccsal kapcsolatos feladatait.

#### **A fenntartó és az Igazgatótanács közti kapcsolattartás rendje:**

A várpalotai Forrás Evangélikus Keresztyén Óvoda fenntartója a Várpalotai Evangélikus Egyházközség. A fenntartói jogokat a gyülekezet presbitériuma gyakorolja. A napi kapcsolatot a gyülekezet lelkészével tartja az óvoda vezetősége. A kapcsolattartás rendje, a döntési, egyetértési jogkörök a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási törvényében meghatározottak szerint valósul meg. Az óvoda működéséről, gazdasági helyzetéről, személyi, és tárgyi feltételeinek alakulásáról az Evangélikus Egyházközség Presbitériuma évente több alkalommal tájékoztatást kap az óvodaigazgatójától, és gazdasági vezetőjétől.

A fenntartóval való gazdasági kapcsolatokon kívül az óvoda nevelőtestülete lelki vonatkozású kapcsolatot is fenn tart. Az óvoda a fenntartó gyülekezeten keresztül részesül az állami normatív támogatásokban, melyet a fenntartó az intézménynek havi rendszerességgel utal át.

Az intézmény, a fenntartó, és az Igazgatótanács együttműködését, döntéseit, kapcsolattartási módjait a mindenkor hatályos Evangélikus Egyházi Oktatási Törvények határozzák meg.

### **3.3. Szakmai irányítás, szakmai felügyelet**

Az intézmény feletti szakmai felügyeletet a Magyarországi Evangélikus Egyház a Nevelési Oktatási Bizottságon, az Országos Iroda illetékes osztályán keresztül gyakorolja.

## **4. Az intézmény működési rendje**

### **4.1. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje**

Jogsabályi utalások: R. 4. § (1) a)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész tanéven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetés a nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek ideje 4 hét. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak. A nyári szünet ideje alatt biztosítjuk azoknak a gyermekeknek az elhelyezését, akiknek szülei ezt igénylik.

A nyitvatartási idő 11 óra, reggel 6-tól 17 óráig tart.

A nevelés nélküli munkanapok száma egy évben: öt, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzések céljára használunk fel. Ezekről az időpontokról a szülőket a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatjuk (hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvoda dolgozói a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően az óvodaigazgató által elkészített munkarend szerint dolgoznak.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendelkezésüknek megfelelően kell használni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodaigazgató irodájában történik.

## **4.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

### Óvodapedagógus

Óvodánkban csoportonként 2 fő óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését. A név szerinti munkaidő beosztását (a dajkákét is) a munkaterv tartalmazza. A munkarend változhat a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a 2023. évi LIII. törvény rögzíti. A pedagógus munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra fordítja. A teljes munkaidő többi részében ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a pedagógusi munkát, az intézmény működését segítik, és az egyházi jellegünkből adódó missziós feladatokat jelentik.

Ezek különösen is: - intézményen belül végzendő feladatok: fogadó óra, szülői értekezlet, felkészülés a gyermekekkel való napi foglalkozásokra; a szükséges eszközök előkészítése, csoport- és mulasztási naplók, gyermekek fejlesztő naplójának vezetése; adatok pontosítása, napra készen tartása; megfigyelési tapasztalatok lejegyzése; a gyermekeknek, szülőknek szóló ünnepélyekre, alkalmakra való készülődésben segítése (termek, aula átrendezése, díszítése, eszközök bekészítése, meghívók elkészítése, ajándékokról gondoskodás; zenehallgatási eszközök biztosítása...); fénymásolás.

Intézményen kívül is ellátható feladatok a csoporton kívüli munkaidőben: családlátogatások, gyermekek kísérése vidéki kirándulások alkalmával, csendes napokon részvétel, erre való hívogatás szülők részére, az óvodában szervezett egyéb különleges alkalmakon való aktív részvétel (gyermeknap, adventi, böjti, pünkösdi ünnepélyek).

## **4.3. Az igazgatók intézményben való tartózkodási rendje**

Az óvodaigazgatónak vagy helyettesének a teljes nyitvatartási időn belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben az óvodaigazgató vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, úgy az óvodaigazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult az esetleges szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni. Jogszabályok: R.4.§(1)f); Vgh 7.§(2)a)b)

#### **4.4. Az óvodai hiányzások igazolása**

A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Részletes rendelkezés a Házirendben leírtaknak megfelelően történik.

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

Jogszályi utalások: R. 4. § (1) c)

A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodaigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

#### **4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Jogszályi utalás: R. 4. § (1) b); Eht 28. § (2) f)

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodaigazgató a felelős.

##### **A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvoda nevelő munkájának jogszerű/jogszályok, ONP, HPP szerint előírt/működését;
- segítse elő az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

##### **Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az óvodaigazgató,
- óvodaigazgató helyettes,
- gazdasági vezető,
- a munkaközösség tagjai.

##### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az éves munkatervben kiemelt feladatok megvalósulása,
- a differenciált bánásmód érvényesülése.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató készíti el, mely az éves munkaterv melléklete.

Tartalmazza az ellenőrzés konkrét területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv az igazgatói irodában megtekinthető. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel, és az ellenőrzés eredményeit figyelembe vesszük a következő fejlesztési tervek készítésekor.

## **5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Jogsabályi utalás: R. 4. § (1) g) e) p); Eht. 14. §

### **5.1. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve köteleességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtetnek. Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, csoportonként 2-2 taggal, összesen egy elnökkel. Az elnökkel az óvodaigazgató tartja a kapcsolatot. Az óvodai SZMK választmánya, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda igazgatójának az SZMK választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

### **5.2 A szülői munkaközösség egyetértési és véleményezési jogot gyakorol**

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartási módját szabályozó részben;
- a házirend összeállításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- az óvodaigazgatói pályázatról véleményt nyilvánít.

## **6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, közzétételi kötelezettség**

Az óvodában az iroda helyiségében található:

- az óvoda helyi nevelési programja;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- az éves Munkaterv;
- a Házirend.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint itt található kifüggesztve az óvoda házirendje.

Az intézményi dokumentumok megtekinthetők az óvoda honlapján, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül is.

Az újonnan felvételt nyert gyermekek szüleit megkérjük, hogy az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat olvassák el, tanulmányozzák.

### **Különös közzétételi lista**

Az óvodának az alábbi adatokat kell nyilvánosságra hoznia:

- óvodapedagógusok száma;
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége;
- dajkák száma;
- dajkák szakképzettsége;
- óvodai nevelési év rendje;
- óvodai csoportok száma;
- óvodai csoportok gyermeklétszáma.

## **Közzétételi kötelezettség**

A Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. Törvény 30. § (12) bekezdése feltételhez köti a kiegészítő támogatás igénylését és folyósítását. A folyósítás előfeltétele a köznevelési törvény 118. §-ban meghatározottak nyilvánosságra hozatala.

„Ha nem állami, nem önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény feladatainak az ellátásához az intézményfenntartó normatív költségvetési hozzájárulást vesz igénybe, az adott költségvetési évet követő év március 31-ig köteles szolgáltatásait igénybe vevő részére közölni a támogatás egy főre jutó összegét, továbbá köteles – helyben szokásos módon – nyilvánosságra hozni, hogy az adott intézmény feladatainak ellátásához igénybe vett normatív hozzájárulás a teljes intézményi költségvetés hány százalékát fedezi.”

## **7. Külső kapcsolatok rendszere és formái**

Jogszabályi utalások: Eht. 28. § (2) e); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet. 4. § (1) i) k)

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli.

### **Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:**

- a várpalotai evangélikus gyülekezettel (ünnepek, rendezvények, istentiszteletek);
- más településeken működő egyházi óvodákkal (találkozók, megbeszélések, látogatások);
- a városi óvodákkal,
- Várpalotai Zeneiskola (hangversenyek, hangszer bemutatás)
- közművelődési intézményekkel (rendezvények, gyermekprogramok, gyermekpályázatok, könyvtárlátogatások),
- Családsegítő Irodával (veszélyeztetett gyermekek, fejlesztésre szoruló gyermekek, megbeszélések);
- Várpalotai Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal (gyermekek fejlesztése, iskolaérettségi vizsgálatok);
- gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal (egészségügyi feladatok ellátása);
- Polgármesteri Hivatallal (működéssel kapcsolatos feladatok);
- Országos Egyházi Irodával;
- Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskolával;
- Bartos Sándor Óvoda, Iskola, Előkészítő Szakiskola és EGYMI-vel;
- külső szakemberekkel (gyermekpszichológus, logopédus, gyógypedagógus). A kapcsolattartás módja: a felmerülő igény szerint egyeztetünk a külső szakemberekkel időpontot a szükséges vizsgálatok, fejlesztések elvégzéséhez. A fejlesztést igénylő gyermekekről rendszeres megbeszéléseket és konzultációkat tartunk. Egymás tájékoztatása (személyesen, telefonon, elektronikus úton) a törvényi változásokról, váratlan eseményekről szükség szerint. Hospitálás lehetősége a fejlesztéseken.

## **8. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei (intézményi egészségügyi szolgáltató) Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében gondoskodnunk kell az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az intézményen belüli napközbeni alapvető speciális ellátásáról.

„62.§ (1a) „ A nevelési-oktatási intézmény, ..... igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, ..... részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, ..... felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek.....szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.”

Melyek:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése

- szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

Az (1b) rendelkezés értelmében ,ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az gyermekorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést/diabetmentor/ elvégző pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az (1d) bekezdés értelmében a diabéteszsel élő gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének, a speciális ellátáshoz kérelmet kell benyújtania az óvodaigazgató felé, az Eütv. 15. § (5)-re hivatkozva, vagyis „Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.” Ezt követően alakítjuk ki a speciális ellátási /esetleges rosszullét esetén/ eljárásrendet./ Köznevt.62§ (1e)/

Fontosnak tartjuk, az 1-es típusú diabéteszes gyermekek ellátásában a folyamatos együttműködést a szülővel, ezért törekszünk a szükséges kommunikációs csatornák kialakítására, telefonszám, elektronikus levélcím kölcsönös megadásával.

Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésének három pillére:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

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

**Rendszeres vércukor ellenőrzés:** Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében étkezések előtt és azokat követően is ellenőrizni kell a vér cukorkoncentrációját.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

• **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

#### **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

- o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- o <3,9 mmol/l -es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
  - óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle, + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” - hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- o A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg – ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis Glucagon (Baqsimi) is használható:  
[https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf)
- o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- o Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos!

#### • **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

- o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
- o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcsere van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

• **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik jönnek a gyerekéért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- Testnevelés óra előtt:

- o ha a vércukor 6 - 12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

- o ha a vércukor <5 mmol/l, 10-20g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

- o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

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

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz-Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT- A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családotól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

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

Az Emberi Erőforrások

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

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

## **9. A gyermeki anafilaxiás sokk azonnali megelőzésére, EPIPEN Junior injekció beadásának eljárási rendje, óvodára vonatkozó feladatok**

Az allergia okozta anafilaxiás sokk azonnali megelőzése életmentő.

Ezért intézményünkben a Várpalotai Mentőállomás munkatársai közreműködésével EPIPEN életmentő injekció használatának oktatása valósult meg.

Az EpiPen Junior rovarcsípések vagy rovarmarások, ételek, gyógyszerek vagy egyéb allergének által kiváltott súlyos allergiás reakciók (anafilaxia) valamint fizikai terhelés hatására fellépő vagy ismeretlen eredetű anafilaxia sürgősségi kezelésére alkalmazható.

Az EpiPen Junior autoinjektor azonnali alkalmazásra szolgál olyan betegek számára, akiknél igazoltan magasabb az anafilaxia fellépésének a kockázata, ideértve azokat a betegeket is, akiknek korábban már volt anafilaxiás reakciójuk.

**Az anafilaxiás reakció tünetei a következők lehetnek:** bőrviszketés, kidudorodó kiütés (mint például a csalánkiütés), kipirulás; az ajkak, a torok, a nyelv, a kezek és a lábak duzzadása; zihálás; rekedtség; hányinger; hányás; hasi görcsök, és néhány esetben eszméletvesztés.

**Hívja a 112-es segélyhívó számot,** kérjen mentőt, és jelezze, hogy anafilaxiás roham gyanúja miatt telefonál, mondja el milyen tüneteket észlelt, és tájékoztassa a kezelőt, hogy az EPIPEN Junior rendelkezésre áll. Kövesse a kezelő által adott utasításokat!

Az autoinjektorban (a tollban) levő hatóanyag az adrenalin, amely egy adrenerg gyógyszer.

Közvetlenül a kardiovaszkuláris (szív és keringési) rendszerre, valamint a légzési rendszerre (tüdő) fejti ki a hatását, kivédi az anafilaxia esetlegesen halálos kimenetelű hatásait, mivel gyorsan összehúzza az ereket, a tüdő izmainak ellazításával javítja a légzést, csökkenti a duzzadást és serkenti a szívverést.

### **Adagolás**

A készítmény ajánlott adagja gyermekeknek (15-30 kg közötti testtömeg) allergiás vészhelyzetekben 150 mikrogramm adrenalin intramuszkulárisan beadva.

Ha akut allergiás reakció jeleit észleli, azonnal alkalmazza az EpiPen Junior-t.

Minden egyes EpiPen Junior autoinjektor egyszeri adagként 0,3 ml oldatot juttat be, ami 0,15 mg (150 mikrogramm) adrenalinra felel meg. Alkalmazás után egy kis mennyiségű oldat marad az autoinjektorban, de ezt már nem lehet felhasználni.

### **A beadás módja**

Az EpiPen Junior-t nyomja határozottan a comb külső részébe körülbelül 10 cm távolságból. Amikor határozottan odanyomja a combjához az EpiPen Junior-t, egy rugó által aktivált dugattyú lép működésbe, amely a rejtett tűt a combizomba döfi, és bejuttatja az adrenalin adagot. Az EpiPen Junior-ral a ruhán keresztül is lehet injekciózni.

Az EpiPen Junior-t **KIZÁRÓLAG** a comb külső részébe szabad injekciózni. Az EpiPen Junior farizomba nem adható!

Az autoinjektort mindig középen fogja meg, sohasem a végein. A helyes beadáshoz nézze meg az ábrákat, és kövesse az alábbi lépéseket:

- Soha ne tegye az ujját, vagy a kezét a narancsszínű hegyre. Soha ne szorítsa és ne nyomja a narancsszínű véget az ujjával vagy a kezével.
- A tű a narancsszínű végen jön ki.
- Amíg nem áll készen az alkalmazásra, **NE** távolítsa el a kék védősapkát.

1. Fogja meg a készüléket és vegye le a kék védőkupakot. Emlékezzen: „kék vége az ég felé, narancssárga vége a comb felé”.
2. Tartsa a tollat kb. 10 cm-es távolságra combja külső oldalától. A készülék narancssárga vége irányuljon a comb külső oldala felé.
3. Üsse határozott mozdulattal a combjába merőleges (90o-os) szögben. Tartsa ott szorosan 3 másodpercig.
4. A tollat ezt követően el kell távolítani és biztonságos helyre tenni. A narancssárga tűvédő tok be fogja fedni a tűt.
5. Hívja a mentőket a 104-es segélyhívó számon és mondja a telefonba az „anafilaxia” szót.

Mivel az EpiPen Junior-t kizárólag sürgősségi kezelésre tervezték, az EpiPen Junior alkalmazása után azonnal orvosi ellátásra van szükség. Kórházba kell mennie, ahol megfigyelik, vagy további kezelésben részesítik. Erre azért van szükség, mert a tünetek kis idő elteltével újra jelentkezhetnek.

A beteg a mentő kiérkezéséig felemelt lábakkal fekvő helyzetben legyen, ha ez nem okoz légzési nehézséget, ha igen, akkor üljön fel. Feltétlenül a beteg mellett kell maradni, amíg a mentő megérkezik, arra az esetre, ha újból rosszul lenne.

Az eszméletlen betegeket stabil oldalfekvő helyzetbe kell helyezni.

A szülőket értesíteni kell a gyermek állapotáról.

Az óvoda biztosítja az injekciók biztonságos, zárt helyen, a készítmény Használati útmutatójában feltüntetett módon való tárolását és kezelését.

## 10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Kapcsolódó jogszabályok: R. 4. § (1) j)

### Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományos óvodai ünnepeink és az egyházi esztendő ünnepei. Az évről évre visszatérő egyházi és óvodai ünnepeink a gyerekeket körülvevő felnőttekben is elindítják a várakozás örömét, érzelmeik kifejezésére motiválnak. Igyekszünk a gördülékeny, hiteles együtt ünneplésre, amellyel reménységünk szerint továbbadhatjuk Isten szeretetének megtapasztalását.

#### Hagyományos óvodai ünnepek

HAGYOMÁNYOS ÓVODAI ÜNNEPEK	ÉLETKOR	ÜNNEPEK FORMÁI			
		CSOPORT		ÓVODA	
		nyitott	zárt	nyitott	zárt
Születésnapok	3-7		x		
Családi istentiszteletek	3-7			x	
Családi délutánok családokkal az óvodában	3-7			x	
Teremtés hete Napról napra elkészítjük a gyerekekkel az aktuális jelképeket Isten teremtési rendje szerint, ehhez kapcsolódó mondókákat, dalokat, verseket mondunk.	3-7				x
Zene világnapja	3-7				x
Reformáció ünnepe (okt. 31.) Együtt ünnepel a 3 csoport, vagy nagycsoportosok a templomban.	3-7				x
Kiscsoportosok köszöntése	2,5-4, 6-7		x		
Mikulás	3-7		x		
Idősek köszöntése	5-7	x			
Gyermekek Karácsonya	3-7	x		x	
Ádventi hangverseny	3-7			x	
Farsang A nagycsoportosok adják a műsort.	3-7		x		x
Március 15.	3-7		x		
Gyermeknap kirándulás	3-7				x
Anyák napja	3-7	x		x	
Évzáró ünnepélyek, nagyok áldása	5-6-7	x		x	
Tanévzáró istentisztelet	3-7			x	

## 11. Óvodai jelentkezés, felvétel, elhelyezés

Jogszályi utalások: Nkt. 60. §

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratás folyamatosan történik. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét (Ktv. 65. §). A 2007. évi LXXXVII. Törvény 10. §-a (amely a Köznevelési törvény 82. § 6. bekezdésének kiegészítését tartalmazza) szerint az iskola (óvoda) fenntartója az önkormányzattal megállapodást kötött, mely szerint az a tanulólétszám, melynek felvételét az intézmény nem tagadhatja meg, nem lehet kevesebb, mint az alapító okiratban meghatározott, felvehető maximális tanulólétszám 25%-a.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét. (Ktv. 121. § (1) bek. 14. pont).

A Ktv. 24. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. Két és fél éves korban abban az esetben lehet felvenni, ha minden 3 évet betöltött gyermek felvételt nyert. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, 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 jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve a hátrányos helyzetű gyermekek).

## 12. Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje

Az étkezési térítési díjakat minden hónap 8. és 10. napja között, az előre jelzett pénztári órákban fizethetik be a szülők.

Ingyenes étkezésben részesülnek a benyújtott nyilatkozatok alapján:

- a) A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők;
- b) tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek;
- c) azok a családok, ahol tartósan beteg gyermeket nevelnek;
- d) három, illetve a több gyermekes szülők;
- e) azok a családok, ahol a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság;
- f) a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legalacsonyabb illetmény személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

### 13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodaigazgató feladata az egészségügyi felügyelet megszervezése, az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását az óvodát látogató védőnő látja el.

A védőnő havonta egy alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, melynek eredményéről tájékoztatja a csoportvezető óvónőket és szükség szerint a szülőket.

Betegségekre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvoda dolgozói gyógyszerrel a gyermeknek nem adhatnak be (kivétel lázcsillapító).

Betegségből gyógyult gyermeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét az óvodába.

Jogszámbély: R. 4. § (1) I)

### 14. Intézményi óvó, védő előírások

Jogszámbélyi utalások:

Nkt. 168. § (1); R. 2. sz. melléklet; R. 4. § (1) m); R. 129. § (5)

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

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén (séták, kirándulások) minden tíz gyermek után egy-egy óvodapedagógust és csoportonként egy dajkát kell biztosítani.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodapedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedést megtenni:
  - 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 óvoda igazgatójának.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodaigazgató végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda őrzí meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

#### 14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott adatok alapján elektronikusan előállított, dokumentumokat a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kezeljük. 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 statisztika,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, a tanulmányi rendszer felületén, továbbá az óvoda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató és az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

A kinyomtatott dokumentumokat az óvodaigazgatójának aláírásával el kell látnia és az intézmény körbélyegzőjével kell lepecsételni, majd irattárba helyezni.

Az alkalmazottakra vonatkozó dokumentumok kiadományozása elektronikus úton: a 2023. évi LII. törvény 20. § (10) alapján a munkatársak felé kötelező az ügyfélkapu, illetve a hivatali kapu használata.

#### 14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény a Köznevelési Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az érvényes rendeletek alapján meghatározott dokumentumok papír alapú másolatát.

Az adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé tesszük.

Az adatokhoz az óvodaigazgató által felhatalmazott alábbi személyek férnek hozzá:

Személy	Tárgykör	Érvényesség
Óvodaigazgató	Intézményi alapadatok Alkalmazottak adatai Gyermekek adatai	Jogviszony fennállása
Gazdasági vezető	Intézményi alapadatok Alkalmazottak adatai	Jogviszony fennállása
Kijelölt pedagógiai asszisztens	Intézményi alapadatok Alkalmazottak adatai Gyermekek adatai	Jogviszony fennállása

### **14.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Jogsabályok: R. 4. § (2) a)

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodaigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **14.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

## **15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Jogsabályi utalások: 44/2007. OKM r. 6. § (1) a); R. 4. § (1) n); R. 4. § (2) f)

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:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
- tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- országos, világméretű járvány esetén a mindenkori állami és városi törvény szerint járunk el.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell, melynek megszervezéséért az óvodaigazgató-helyettes felel. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoport óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre fokozottan kell figyelni:

- Az épületből minden gyereknek távozni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A helyszínt a csoportvezető óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt e esetleg valamelyik helyiségben gyermek!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a jelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó tervet az óvoda hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

## **16. Dohányzással kapcsolatos szabályozás**

Az intézmény egész területén (épületben, udvaron) tilos a dohányzás!

## 17. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze. Reklámhordozó csak az óvodaigazgató engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

## 18. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

A gazdálkodás

- az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló a 2000. évi C törvény alapján megfogalmazott 296/2013. VII.29. Kormányrendelet,
- a Magyarországi Evangélikus Egyháznak az egyház háztartásáról szóló 2016. évi VI. tv., (mely 2017.01.01-től hatályos),
- az intézmény gazdálkodásra vonatkozó szabályai alapján történik.

Óvodánk önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az éves költségvetési tervet a gazdasági vezető és az óvodaigazgató közösen készíti el. A pénztáros a pénztárosi feladatokat a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően az előre meghatározott pénztári órákban látja el.

**utalványozó** – óvodaigazgató  
**utalványozó** – óvodaigazgató helyettes  
**ellenjegyző** – gazdasági vezető  
**pénztáriellenőr**– gazdasági vezető  
**kiállító** - pénztáros  
**kötelezettségvállaló** – óvodaigazgató  
**pénzügyiellenjegyző** - gazdasági vezető  
**könyvelő** - gazdasági vezető  
**aláíró** - pénztáros  
**teljesítést igazoló** – óvodaigazgató  
**teljesítést igazoló** – óvodaigazgató helyettes

A gazdálkodás ellenőrzését a gyülekezet számvevőszéke a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi.

## **19. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről**

A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezik. E rendeletben meghatározottak szerint kell a továbbképzéseket tervezni, megvalósítani.

## **20. Az óvodai lelki nevelést segítő bibliaköri foglalkozások rendje**

Óvodánk minden csoportjában heti két alkalommal tartanak az óvodapedagógusok bibliaköri foglalkozásokat. Ezeknek a foglalkozásoknak a témáit előre megbeszélte terv alapján a csoportnaplóban rögzítik. E foglalkozások célkitűzése, tartalma erősíti a helyi óvodai nevelési programunkban megfogalmazott célkitűzésünket, ami a keresztyén életmód elsajátítását és az evangélium üzenetének közvetítését jelenti az életkori sajátosságok figyelembevételével.

### **Egyéb foglalkozások meghatározása**

Óvodánkban a következő szabadon választható, illetve javasolt foglalkozásokat tartjuk a napirenden belül:

néptánc, furulya foglalkozás, csengettyű, angol nyelv, szivacs kézilabda, sakk, úszás.

Ezen foglalkozások

- célja: tehetséggondozás, egyéni képességek, adottságok fejlesztése
- szervezetiformája: kics csoportos, maximum 15 fő
- időkerete: 30-45 perc alkalmanként, heti egy alkalommal

## **21. Egyéb kérdések**

### **21.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodaigazgató 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 21.2 A kereset kiegészítés feltételei

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

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdekők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodaigazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodaigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

## 21.3. Munkaruha juttatása:

A dolgozók munkaruha juttatását a mindenkori állami, és egyházi törvények figyelembevételével, és az intézmény gazdasági helyzetéhez igazodva végezzük. A természetbeni juttatásokat az állami – és egyházi törvényeknek megfelelően adjuk ki – az intézmény gazdasági helyzetének megfelelően.

A mindenkori keretet az adott nevelési évben elfogadott összeg szerint kell felhasználni munkaruhára, munkacipőre.

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt – felelőssége tudatában – saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be.

A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munkaruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 24 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejártá után saját tulajdonába megy át.

**21.4.** Intézményünkben a közfeladat ellátását az alkalmazottak munkaidejét és pihenőidejét, illetményrendszerét a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint állapítjuk meg.

Mindezt rögzítjük az alkalmazottak munkaszerződésében.

## 22.Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2024.01.10-én kelt fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodaigazgató,
- a szülői munkaközösség,
- jogszabályi kötelezettség.

## **Az evangélikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek, jogok és hitéleti tevékenységek (Etikai kódex – Magyarországi Evangélikus Egyház)**

Jogsabályi utalások: Nkt. 32. § (1) f)

*„Tanuljátok meg tőlem, hogy szelíd vagyok, és alázatos szívű – mondja Jézus.” (Mt 11,29).*

- Az intézmény egysége és jó légköre érdekében kívánatos, hogy a nevelők hitben élő, elkötelezett és áldozatkész tagjai legyenek egyházuknak. Az evangélikus intézményekben természetesen meghatározó az erős világnézeti elkötelezettség, ez azonban nem mond ellent a nyitottságnak, a sokszínűségnek. Az evangélikus intézmények pedagógusai ökumenikus szellemben ismerjék meg más keresztény egyházak életét, tiszteljék mások vallásos meggyőződését.
- Az evangélikus hitet nem gyakorló nevelővel szemben elvárás, hogy az evangélikus egyház tanításait tiszteletben tartsa, az iskola keresztény értékrendjét, szokásait, hagyományait és gyakorlatait elsajátítsa, hitéleti alkalmain részt vegyen. Ne terjesszen a keresztény szemlélettel ellentétes tanokat.
- Pedagógusaink külső megjelenésükben, öltözetükkel (emblémával ellátott póló) is segítsék az evangélikus egyházi hagyományok ápolását, biztosítsanak megfelelő keretet a gyermekek és tanulók vallásos neveléséhez, megalapozva ezzel a keresztény erkölcsök elsajátítását.
- Az evangélikus egyházi intézményben szolgálatot vállaló nevelő, dolgozó azzal is mutasson példát, hogy a saját felekezetének megfelelő – ennek hiányában az evangélikus – istentiszteleti és közösségi alkalmait hűségesen látogatja.

### **Az óvoda munkatársai közötti kapcsolatok etikai normái**

*„Ne ítéljetek, és nem ítéltettek. Ne kárhoztassatok, és nem lesz kárhoztatásotok. Bocsássatok meg, és nektek is megbocsáttatik.” (Lk 6,37)*

Az intézmény jó légkörét elsősorban a munkatársak nyílt és őszinte viszonya biztosítja. Ez megnyilvánul egymás személyiségének és szakmai munkájának tiszteletében. A nevelőtestület tagjainak és az intézmény dolgozóinak közös ügye az evangéliumi szellemben történő nevelés, ezért...

- megbecsülik, tisztelik egymás személyiségét, felekezeti elkötelezettségét; hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek, a közösség érdekeit szem előtt tartják, együtt megbeszélik és látják el az adott feladatot.
- együttműködnek a nevelési és szakmai kérdésekben, a magas színvonalú, hatékony nevelés feltételeinek megteremtésében;
- munkakapcsolatukat a tapasztalatok átadása, a tárgyyszerűség jellemzi;
- az intézménybe érkező szülőkkel, vendégekkel szemben udvariasan viselkednek, segítik őket, ezzel erősítve az intézmény jó hírét;
- az intézmény fenntartójáról, dolgozóiról, az oda járó gyermekekről, tanulókról tisztelettel beszélnek;
- munkahelyi vagy magánéleti problémáikat nem tárják a növendékek elé;
- munkatársaikról szülők és gyerekek, tanítványok előtt elmarasztaló véleményt nem nyilvánítanak;

- kollégáik nevét, beosztását úgy mondják ki, ahogyan azt az intézmény a tanulóktól, gyermekektől is elvárja;
- mindaddig kiállnak a kollégájuk mellett, amíg annak szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

Az evangélikus intézmények dolgozóinak a kapcsolatát mindig a kölcsönös segítségnyújtás határozza meg. Ha egy dolgozó úgy ítéli meg, hogy munkatársának viselkedése káros a rábízott gyermekek, tanítványok vagy az intézmény jó híre szempontjából, akkor ezt négy szemközt beszél meg az érintett kollégájával. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor jelzi az intézmény igazgatójának, vagy közvetlen felettesének. A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

### **Pedagógus-pedagógus kapcsolat etikai normái**

*„Adjatok és adatik nektek [...]. Mert amilyen mértékkel ti mértéket, olyan mértékkel mérnek viszonzásul nektek.” (Lk 6,38)*

Az evangélikus intézmény pedagógusa:

- saját szakmai megállapításainak korrekt módon ad hangot, akár elismerők, akár kritikusak azok másokra nézve;
- pedagógusként kollégái helyettesítését a nevelői hivatásának megfelelően látja el;
- szakmai tanácsokkal segíti kollégáját;
- a felmerült konfliktusokat kulturáltan, megértéssel, az okok megszüntetésével próbálja megoldani;
- méltó módon képviseli intézményét és a pedagógusi hivatást az intézményen kívül is.

### **Pedagógus-szülő kapcsolat etikai normái**

*„A tisztességre gondotok legyen minden ember előtt.” (2Kor 8,21)*

A szülők és pedagógusok együttműködésének alapja a kölcsönös tisztelet, megbecsülés és felebaráti szeretet.

Az intézményeink szolgálatát választó szülőktől is elvárt, hogy elfogadják az intézmény evangélikus keresztény jellegét, az ott dolgozó pedagógusokkal partneri viszony kialakítására törekedjenek. Megértsék és tiszteljék azokat az értékeket, hagyományokat, amelyek az evangélikus intézmények közösségeiben, mindennapi életében jelen vannak.

- A nevelés elsődleges színtere a család, ezért a nevelő törekszik arra, hogy megismerje tanítványainak családi hátterét, nevelési tanácsaival segíti a gyerekek harmonikus személyiségfejlődését. Szükség esetén kezdeményezi a szakmai vagy a szociális segítségnyújtást.
- A pedagógus súlyt helyez arra, hogy a gyermekek, tanulók érdekében a szülőkkel megosszon minden szükséges információt.
- A szülővel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.
- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.
- A pedagógus törekszik a konfliktusok békés megoldására.
- A szülői értekezleten a pedagógus az egész tanulócsoporthoz érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat mutatja be. Nem minősíti nyilvánosan egyes növendékeit.

- Az intézmények egyes rendezvényeinek költségeit a szülők biztosítják (például tanulmányi kirándulások, múzeum- és színházlátogatások). Kívánatos, hogy a programok közös elfogadása után a pénzt a szülők gyűjtsék és kezeljék.

A nevelő semmiféle előnyszerzésre nem használhatja fel a szülőkkal, gyermekekkel, tanulókkal kialakított személyes kapcsolatait. Senkitől nem fogadhat el olyan ajándékot vagy szolgálatot, amely lekötöttséghez vezethet.

**SzMSz kiegészítése: ügyeleti nyitvatartás eljárási rendje**

Rendezvények és ügyeleti időszak esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az óvodaigazgató ad engedélyt.

Ügyeleti munkarend: reggel 6 órától 12 óráig. Ennek idejéről a törvényben meghatározottak alapján legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

Várpalota, 2025. október 20.

Melléklet:

A fenntartó egyházközség 21/2025. számú határozata a kiegészítés elfogadásáról



Várpalotai Evangélikus Egyházközség  
8100 Várpalota  
Thury György tér 1.

## Jegyzőkönyv

A presbitérium emailben megismerte és egyhangúlag elfogadta az óvodai SzMSz kiegészítését:  
az ügyeleti nyitvatartás eljárási rendjét.


Határozat száma: **21/2025.**

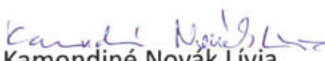
Várpalota, 2025. október 20.

  
Dr. Zsednai Józsefné  
lelkész



  
Láng Géza  
felügyelő

  
Lassu Tamásné  
jegyzőkönyv hitelesítő

  
Kamondiné Novák Livia  
jegyző

## Záradék

Az **óvodai szülői szervezet** az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését .....<sup>2025. szeptember 04.</sup>..... napján megadta.

Bécsi Kim László  
szülői munkaközösség elnöke

Az **Igazgatótanács** az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését .....<sup>2025. 09. 04.</sup>..... napján megadta.

Médveszélyes  
Igazgatótanács elnöke

A Forrás Evangélikus Keresztény Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó**

**presbitérium** .....<sup>14/2025.</sup>..... számú .....<sup>2025. 09. 10.</sup>.....-n kelt határozatával

jóváhagyta.

.....  
fenntartó képviselője

