

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Mozdonyvezető óvoda

SZAKMAI PROTOKOLL A GYERMEKEK BIZTONSÁGÁÉRT ÉS A BALESETEK MEGELŐZÉSÉÉRT

OM:201545

Érvényes: 2025. október13-tól.

Tartalomjegyzék

Tartalom

Működési, felügyeleti és ellenőrzési eljárásrend	3
1. BEVEZETÉS	3
2. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	3
3. GYERMEKBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK RÉSZLETESEN	3
3.1. Az intézmény területének fizikai biztonsága	3
3.2. Szökés megelőzése és eljárásrend.....	4
4. FELELŐSSÉGI KÖRÖK.....	5
5. ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK ÉS DOKUMENTÁCIÓ	6
6. Záradék	6
7. MELLÉKLETEK	6
BIZTONSÁGI ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV	7
Baleseti Jegyzőkönyv	10

1. BEVEZETÉS

Az óvodai nevelés legfontosabb feladata a gyermek testi, lelki és szellemi épségének biztosítása, valamint egy biztonságos fejlődési környezet kialakítása. A köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény) kiemelten rendelkezik a nevelési-oktatási intézményekben tanuló és dolgozó egyének biztonságáról. Intézményünk, a Rákospalotai Összevont Óvoda 4 tagintézménye, a 2025/2026-os nevelési munkatervében is prioritásként határozta meg „a gyermekek nyugodt, biztonságos óvodai életének” garantálását. Jelen protokoll célja, hogy az intézményrendszer minden dolgozója számára egyértelmű, egységes szabályokat és eljárásrendet határozzon meg a balesetek megelőzése, a gyermeki biztonság maximális fenntartása és a rendkívüli események gyors, hatékony kezelése érdekében.

2. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

Gyermekközpontúság: Minden döntésünk és intézkedésünk középpontjában a gyermek testi és lelki biztonsága áll. Az intézmény légköre minden nap biztosítja a derűs, szeretetteljes környezetet, amelyben a gyermekek biztonságban érzik magukat és akadálytalanul fejlődhetnek.

Folyamatos és aktív felügyelet: A gyermekek felügyelete a pedagógusok és dajkák elsődleges kötelessége. A felügyelet aktív és folyamatos, minden helyzetben (csoportszoba, udvar, folyosó, mosdó, kirándulás). A létszámot minden helyváltoztatáskor és naponta rendszeresen ellenőrizni kell.

Proaktív kockázatmegelőzés: A balesetek elkerülése érdekében rendszeres biztonsági ellenőrzéseket és megelőző intézkedéseket hajtunk végre. Az óvodában csak olyan berendezéseket és játékokat használunk, amelyeket előzetesen átvizsgáltunk. A sérült, balesetveszélyes tárgyakat azonnal kivonjuk a forgalomból. A gyermekeket életkoruknak megfelelően folyamatosan oktatjuk a biztonságos magatartásra.

Egyértelmű felelősségi körök: Minden dolgozó pontosan ismeri és tudatosan vállalja kötelességeit az intézmény biztonságával kapcsolatban. A felelősség megosztott, de egyértelműen definiált. Az intézményi szabályzat (SZMSZ) alapján az óvoda feladata a gyermekek teljes körű felügyelete.

Dokumentáció és transzparencia: Minden releváns eseményt (jelenlét, baleset, ellenőrzés) írásban rögzítünk. A szülőket tájékoztatjuk a biztonsági intézkedésekről és elvekről, hogy ők is követni tudják az egységes vonalat.

3. GYERMEKBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK RÉSZLETESEN

3.1. Az intézmény területének fizikai biztonsága

Beléptetés szabályozása:

- Az intézmény kapuját és bejáratait minden esetben zárva kell tartani.

- Az épületbe való belépés kizárólag jogosultsággal rendelkező személyek számára engedélyezett.
- A gyermekek kizárólag szülő vagy írásos felhatalmazással rendelkező felnőtt kíséretében hagyhatják el az intézmény területét.

Létesítménybiztonság:

- Az épület ajtajait és ablakait naponta többször ellenőrizni kell a kiszökés megelőzése érdekében.
- Az udvari kapuk, kerítés és másodlagos kijáratok mindig csukva kell, hogy legyenek.
- Az udvari játékok és tornaszerek éves biztonságtechnikai felülvizsgálaton esnek át. Meghibásodás esetén azonnali javítás vagy kivonás történik.
- A gyermekek helyiségek közötti közlekedése kizárólag felnőtt kísérettel megengedett.

Balesetveszélyes tárgyak és környezet:

- Minden helyiségben folyamatosan figyelni kell az esés-, vagy sérülésveszélyes tárgyak eltávolítását.
- Tűzoltó készülékek és menekülési útvonalak mindig szabványos, jól látható helyen állnak.
- Bármely hibás felszerelést a lehető leghamarabb ki kell selejtezni.

Elsősegélynyújtás:

- Minden tagintézményben könnyen hozzáférhető, érvényes tartalmú elsősegély-doboz található.
- Sérülés esetén a protokoll: (1) a sérült gyermek azonnali ellátása, (2) orvosi segítség hívása (ha szükséges), (3) szülő és vezetőség értesítése, (4) esemény részletes dokumentálása baleseti jegyzőkönyvben.

3.2. Szökés megelőzése és eljárásrend

3.2.1 Szökés megelőzése

- **Létszámellenőrzés:** A gyermekek létszámát minden egyes helyváltotatásnál (pl. csoportszoba–udvar, mosdó) dupla számlálással kötelező ellenőrizni.
- **Belépés kilépés rendszabályozása:** A gyermekek átadása kizárólag a szülőnek vagy írásos meghatalmazással rendelkező harmadik félnek történhet. Az átadás protokollját minden félnek ismernie és betartania kell.

3.2.2 Eljárásrend gyermek eltűnése esetén:

1. **Észlelés:** Ha a dolgozók a gyermek hiányát észlelik, azonnal jelezni kell a tagintézmény vezetőnek, igazgatóhelyetteseknek, igazgatónak.
2. **Azonnali keresés:** A közvetlen környezet (szoba, mosdó, folyosó) azonnali átvizsgálása.
3. **Rendszeresített keresés:** Ha nem találják, az egész intézmény (épület + udvar) azonnali átkutatása minden dolgozó bevonásával.
4. **Riasztás:** Ha a gyermek 5 percen belül nem kerül elő, a rendőrség (107) és a szülők azonnali értesítése.
5. **Dokumentáció:** Az eset teljes körű dokumentálása, beleértve a keresés pontos idejét, a résztvevők nevét és a tett intézkedéseket.

4. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Óvodapedagógus:

- Folyamatos aktív felügyelet biztosítása.
- Létszámellenőrzések végrehajtása.
- Azonnali jelzés a vezetőség felé minden rendellenesség esetén.
- Biztonsági- és balesetmegelőzési oktatás lebonyolítása a gyermekek számára a nevelési év első hónapjában.
- Elsősegélynyújtás és riasztás baleset esetén.

Dajka:

- Az óvodapedagógus munkájának segítése a felügyeletben.
- A környezet folyamatos megfigyelése, eszközök állapotának ellenőrzése és hibajelzése.
- Résztvétel a létszámellenőrzésekben.

Tagintézmény igazgató:

- Havonta belső biztonsági ellenőrzések lebonyolítása a saját intézményében tagintézmény igazgatók, igazgató helyettesek-igazgató
- A hiányosságok dokumentálása és jelentése az igazgatónak.
- Új dolgozók oktatása a biztonsági protokollról.

Igazgatóhelyettes:

- A biztonsági szabályok koordinálása az összes tagintézményben.
- A havi jelentések összesítése, elemzése és fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- Rendkívüli eseményekre vonatkozó intézkedési tervek elkészítése.

Igazgató:

- A teljes biztonsági rendszer felügyelete és felelőssége.
- A szülővel való kommunikáció koordinálása a biztonsági kérdésekről.
- Fegyelmi eljárás kezdeményezése a szabályok megszegése esetén.

5. ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK ÉS DOKUMENTÁCIÓ

Ellenőrzés gyakorisága szerint:

Napi: Kapuk/ajtók állapotának ellenőrzése.

Heti: Helyiségek és udvar vizuális átnézése a tagintézmény igazgatóval.

Havi: Rendszeres belső biztonsági ellenőrzés, írásos jelentéssel

Kötelező Dokumentumok:

- Napi jelenléti napló (OviKréta)
- Baleseti jegyzőkönyv
- Biztonsági ellenőrzési jegyzőkönyv
- Rendkívüli eseményekre vonatkozó intézkedési terv
- Szülői tájékoztatók a biztonsági szabályokról

6. ZÁRADÉK

Jelen szakmai protokoll a Rákospalotai Összevont Óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű. A benne foglaltak ismeretének és betartásának ellenőrzése a vezetőség feladata. A protokoll évente felülvizsgálatra kerül, módosítható jogszabályi változások, vagy intézményi tapasztalatok alapján. **A szabályok szándékos vagy súlyos mulasztásból adódó megszegése fegyelmi felelősség vonatkoztatható.**

7. MELLÉKLETEK

- Melléklet 1: Baleseti jegyzőkönyv mintája
- Melléklet 2: Biztonsági ellenőrzési jegyzőkönyv mintája

Kelt: Budapest, 2025.10.06.



.....*Zsella Békési*.....

igazgató

BIZTONSÁGI ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Óvoda neve:

Címe:

Ellenőrzés időpontja: év hó nap

Ellenőrzést végző: ☐ Igazgató ☐ Tagigazgató ☐ Igazgatóhelyettes

1. Az ellenőrzés tárgya

Az óvodai intézmény teljes dolgozói körének munkavédelmi és biztonsági előírások betartásának ellenőrzése.

2. Ellenőrzési szempontok

Munkavédelmi előírások betartása:

- Védőeszközök használata (pl. gumikesztyű, tisztítószeres biztonságos kezelése)
- Balesetvédelmi szabályok ismerete és alkalmazása

Tűz-és katasztrófavédelmi előírások:

- Menekülési útvonalak szabadon hagyása
- Tűzoltó készülékek hozzáférhetősége
- Tűzriadó terv ismerete

Gyermekekbiztonság:

- Éles/hegyes tárgyak elzárása
- Vegyszerek, gyógyszerek biztonságos tárolása
- Játékok, eszközök megfelelő állapota

Általános munkarend, higiéniai és egészségvédelmi szabályok:

- Dolgozók higiéniai előírásainak betartása
- Tisztaság a csoportszobákban és közös helyiségekben

- Betegség esetén szabályok betartása (orvosi igazolás, munkába állás feltételei)

3. Az ellenőrzés során tapasztaltak:

.....

.....

.....

.....

4. Intézkedések, javaslatok:

.....

.....

.....

.....

5. Jegyzőkönyv hitelesítése

Ellenőrzést végző neve, beosztása:

Aláírás:

Ellenőrzött intézmény képviselőjében (igazgató/igazgatóhelyettes):

Név:

Aláírás:

Dátum: év hó nap

2. számú melléklet

BALESETI JEGYZŐKÖNYV

Óvoda neve:

Címe:

Jegyzőkönyv száma:

Kelt: év hó nap

1. A sérült adatai

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Szülő / gondviselő neve:

Csoport:

2. A baleset adatai

Baleset időpontja: év hó nap óra perc

Baleset helyszíne:

A baleset körülményei, leírása:

.....
.....

3. Sérülés jellege

Sérült testrész(ek):

Sérülés típusa (pl. horzsolás, zúzódás, törés, vágás, egyéb):

.....

Sérülés súlyossága: ☐ Enyhe ☐ Közepes ☐ Súlyos

4. Intézkedések

Elsősegélynyújtás módja:

Orvosi ellátás: ☐ nem volt szükséges ☐ háziorvos ☐ mentő ☐ kórház

További intézkedések:

5. Tanúk adatai (ha voltak)

1. Név: Elérhetőség:

2. Név: Elérhetőség:

6. Bejelentés és értesítések

Szülő/gondviselő értesítése: ☐ Igen ☐ Nem – időpont: óra perc

Óvoda vezetősége értesítve: ☐ Igen ☐ Nem – időpont: óra perc

Egyéb értesítés (pl. fenntartó, hatóság):

.....

7. Jegyzőkönyv hitelesítése

Jegyzőkönyvet felvette:

Név, beosztás:

Aláírás:

Tanúk aláírása (ha van):

Intézményvezető jóváhagyása:

Név:

Aláírás:

Dátum: év hó nap