

18. Függelék

18.1. Házi rend.....	2. oldal
18.2. Vagyony nyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat.....	28. oldal
18.3. Elsősegélynyújtók kinevezése.....	40. oldal
18.4. Iratkezelési szabályzat.....	41. oldal
18.5. Az óvodai dokumentumok eljárásrendje.....	58. oldal
18.6. Munkaköri leírás minták.....	67. oldal
18.7. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	83. oldal
18.8. Szervezeti ábra.....	93. oldal

HÁZIREND

Bárczay Anna Városi Óvoda **62-003/2022.(II. 23.)** határozatszámom elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. függeléke

OM azonosító: 030844

Kedves Szülők!

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig. A gyermekek érdekében a házirendben foglaltak betartása mindenki számára kötelező.

1.Bevezető

1.1. A házirend célja

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

1.2. A házirend hatálya

A házirend kiterjed az óvodába járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az óvoda dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

2. Általános tudnivalók

2.1. Általános információk

Az óvoda adatai:	Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a
Az óvoda telefonszámai:	06-52/384-167; 0620/ 251 8703
e-mail:	<u>ovoda@teglas.hu</u>
OM azonosító:	030844
Óvodavezető neve:	Veresné Hevesi Zsuzsánna
Óvodavezető helyettes neve:	Szabó Mónika
Óvodavezető helyettes neve:	Tóthné Gudász Tünde
Gyermekvédelmi felelős:	Baranyi Hajnalka (kisvakond csoport)
Elsősegélynyújtásért felelős:	Gránicz Lajosné (napocska csoport)
Gyermekorvos:	Dr. Gál Róza
Óvodatitkár neve:	Pór-Bálint Anikó
Étkezési térítési díj befizetésének helye:	Téglás, Fényes u. 9 – 11. (06-52/583-166)

2.2. Az óvoda munkarendje

Nevelési év: Minden év szeptember 1-jétől, augusztus 31-ig tart
szorgalmi időszak: szeptember 1-jétől, május 31-ig
nyári időszak: június 1-jétől, augusztus 31-ig

Napi nyitva tartás: 05. 30 - 17.00 óráig

Ügyelet a kijelölt csoportban: - reggel: 05.30 – 07.00 óráig, ill. 07.30-ig
- délután: 16.30 – 17.00 óráig

Nevelés nélküli munkanap: Évente 5 nap, amelynek időpontja az óvoda éves munkatervében rögzítésre kerül, az óvodában pedig a szülők figyelmét hét nappal előtte felhívjuk minden csoport faliújságján és a csoportok online felületén.

A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje: A gyermekek naponta 10 óránál hosszabb ideig ne tartózkodjanak az óvodában!

Nyári szünet: A fenntartó döntésétől függően, szükség esetén az óvodai karbantartási feladatok elvégzése céljából. Az időpontról, illetve arról, hogy szünet esetén a fenntartó milyen módon oldja meg a gyermekek napközbeni ellátását február 15-ig értesítjük a szülőket.

3. Gyermekek az óvodában

3.1. A gyermek jogai (2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről /Nkt./ 45§)

- Biztonságos, egészséges környezetben neveljék!
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák!
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki!
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön!
- Állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, részesüljön.

3.2. A gyermek kötelességei (2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 45§)

- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt környezetében és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában!
- Nem veszélyeztetheti saját és társai testi épségét.
- Nem korlátozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát!
- Az óvodai eszközöket rendeltetésszerűen használja, és azokra vigyáz

3.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje (2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 8§, 47§, 49§; 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20§)

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodába a gyermekek előjegyzés/beiratkozás alapján kerülnek. A gyermekek előjegyzése minden év április 20 - május 20-ig kerül sor, a fenntartó által közzétett hirdetményekben feltüntetett időpontban és módon. Az óvodában a felvétel folyamatos.

Az óvodába felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beiratás napján jön létre. A tényleges óvodai ellátás megkezdésének időpontját, valamint az óvodai étkeztetés igénybevételének időpontját az óvodavezetőnek az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg. (Nkt.49§ (3a) bek.)

Szünetel az óvodai jogviszony annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól. (Nkt.91§(4)bek.)

Abban az esetben vehető fel 3 évnél fiatalabb gyermek, ha a felvételt követő féléven belül betölti a harmadik életévét, és az intézmény minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezését biztosította.

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a járási hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89§-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban résztvevő szakorvos rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. „(Kntv CXC. tv. 8. § 2. bek.).

3.4.A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Óvodánk rendjéhez tartozik –mindkét fél érdekében- a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata.
- Óvodába érkezéskor az óvoda területén az óvónőnek átadott gyermekekért tudunk felelősséget vállalni.
- Minden óvodai rendezvényen a szülő felelőssége a gyermek felügyelete. Kivételt képez az az időszak, amikor az óvónők vállalják a gyermek felügyeletét. Ezt minden esetben meghatározzuk a szülők számára.
- Délután 17⁰⁰ órakor az óvodát zárjuk, így a gyermekekért ehhez az időponthoz igazodva, időben jöjjenek. Hazamenetkor a szülőnek átadott gyermekekért az óvoda területén is a szülő a felelős.
- Kérjük, hogy érkezéskor és távozáskor a balesetek elkerülése miatt a **BEJÁRATI KAPU AJTAJÁT ZÁRJÁK BE!**
- Kérjük, hogy a gyermekek kerékpárjait kizárólag az óvoda parkolójában elhelyezett kerékpártárolóba helyezték el. A felnőtt kerékpárok tárolására az óvodán kívüli kerékpártárolót használják.
- A parkolóban lévő nagy autós forgalomra tekintettel a parkoló használata közben ügyeljenek mások gyermekeinek biztonságára is parkolás közben.
- Amennyiben nem a megszokott kísérő jön a gyermekekért, írásban értesítést kérünk.
- Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek étkezését kopogással, illetve ajtónyitogatással ne zavarják!
- Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől, utána igyekezzenek szüleikhez.
- Amennyiben valamelyik gyermek szülője 17 óráig nem érkezik meg, az ügyeletes óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, félórai várakozás után értesíti az óvodavezetőt, ill. a helyettest, ők pedig a rendőrséget.

3.5. A távolmaradásra vonatkozó szabályok

A gyermekek mulasztására vonatkozó szabályozás a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51§-a alapján készült el.

3.5.1. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, a mulasztást igazolni kell. **Igazolt a hiányzás, ha:**

- a szülő értesítette az óvónőt, a hiányzás megkezdésének időpontjában. Szóban a szülőtől 1-3 napig történő értesítést fogadunk el igazoltnak, a három napon túli hiányzást írásban kell igazolnia a szülőnek az óvónő felé. Tanköteles korú gyermek esetében a (nem betegség okán) létrejött hiányzások szülői igazolásának maximális huzamos időtartama 15 nap. A 15 napon túli szülői igazolással történő hiányzás esetén a hiányzás igazolatlan. Egy nevelési évben (szeptember 1-jétől –augusztus 31-ig) maximális szülői igazolással igazolható napok száma: 70 nap. A szülői igazolás bemutatásának időpontja az a nap, amikor a gyermek ismételten részt vesz az óvodai nevelésben.

Rendkívüli gyermek hiányzást érintő esetek igazoltként való elfogadásáról az óvoda vezetője dönt.

- a gyermek beteg volt, vagy betegen ment haza az óvodából, a hiányzást csak orvosi igazolás ellenében tekintjük igazoltnak. Az orvosi igazoláson minden esetben kérjük feltüntetni a betegség első és utolsó napját. Az orvosi igazolás bemutatásának időpontja az a nap, amikor a gyermek ismételten részt vesz az óvodai nevelésben. Amennyiben a gyermek távolmaradását az SZMSZ 3.5.1. szerint nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

3.5.2. **Igazolatlan** mulasztás esetében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alábbi pontjai alapján jár el az intézmény:

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. § (3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4)⁸³ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a)⁸⁴ Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanuló tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b)⁸⁵ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c)⁸⁶ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

A gyermek mulasztásával kapcsolatos további szabályokat a Házirend 1. számú függeléke az Intézkedési terv tartalmazza.

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

15. §^{*}(1)^{*} Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény vezetője...

....b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után *kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.*

(1a)^{*} A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1) bekezdésben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

3.6. A gyermekek értékelésének rendje

A gyermekek mérési és megfigyelési dokumentációi az óvodában:

- a gyermek **anamnézise**, amely kiinduló alap a gyermekek megismeréséhez, Az anamnézist az óvodapedagógusok, az erre kialakított űrlap alapján, az első óvodai évet megkezdő gyermekeknél töltik ki, a szülővel közösen, lehetőség szerint családlátogatás alkalmával, online felületen.
- a gyermek **fejlődését nyomon követő dokumentáció**
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban rögzítik az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését, megfigyeléseik, méréseik alapján. A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 63§-a szerint. Folyamatosan, de minimum évente két alkalommal a mérések után tájékoztatják a szülőt a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatást a szülő aláírásával hitelesíti.

3.7 A beiskolázás szabályai

A tankötelessé válás feltételeiről és lehetőségeiről a 2011. évi CXCV. törvény 8§ és 45 § rendelkezik

8§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.....

45§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő

illetve a gyámhatóság kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, gyámhatóság a kérelmét az iskolakezdés évében január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.”

Szakértői vizsgálatot a szülő is kezdeményezhet a gyermek óvodai nevelési időszakában.

3.8 Térítési díjak befizetése, visszafizetése

328/2011 (XII: 29.) Korm. rendelet 5.6. sz. melléklete tartalmazza a szülő által kitöltött nyilatkozatokat, melyek alapján az óvoda vezetője eldönti a térítéses, vagy ingyenes étkezésre való jogosultságot, melyet határozatban állapít meg.

Eltérő étkezést az óvoda a főzőkonyhán keresztül biztosít az erre szakorvosi igazolással rendelkező gyermekek részére, melynek lemondása előző nap 9.00 óra.

A normál óvodai étkezésből való törlés időpontja legkésőbb előző nap 11⁰⁰ óra.

Étkezést lemondani a csoport óvodapedagógusainál, az óvodatitkárnál, az óvoda telefonján, vagy az óvoda e-mailjén lehetséges.

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

Térítési díj menetesség esetén is kötelessége a szülőnek lemondani az étkezést. Az étkezési térítési díj befizetésére, illetve visszafizetésére vonatkozó szabályok a Városi Konyhánál kerülnek lefektetésre.

Befizetés helye: Városi Konyha épülete: 4243 Téglás, Fényes u. 9-11.

A térítési díj befizetése az adott hónapra történik, az előző hónap eltéréssel korrigálva.

A gyermek étkezése az óvodában:

- ❖ Gyermek nap háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.
- ❖ Az élelmiszerekből ételmintát 48 órán át köteles (ÁNTSZ) megőrizni az óvoda, így a: születésnap, névnap kínálásból kirándulások alkalmával kiegészítő tízóraiból csoportban készített vitamintálakból is.
- ❖ Tapintatlanság a többi gyermekkel szemben –és az óvoda tisztántartását is zavarja-, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert nassol (csokoládé, cukorka stb.)
- ❖ A gyermekekre vonatkozó étkezési kedvezményekről (gyakran változó jogszabályok miatt) a szülők az óvodában az óvodavezetőtől kérhetnek felvilágosítást.

3.9. Egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyerek tartózkodhat.

- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodában a többi gyermek egészségnek érdekében nem lehetséges.
- A beteg gyermeket az óvoda betegelkülönítő szobájában kell elhelyezni, felügyelet mellett. A beteg gyermek szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, és a szülőnek kötelessége a legrövidebb időn belül a gyermekért megérkeznie.
- Kérjük, hogy az óvodában megbetegedett gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül vigyék haza.
- Az óvodapedagógusoknak tilos gyógyszert beadni. Ez alól csak a krónikus és az allergiás betegségben szenvedők kivételek a kezelőorvos igazolása alapján.
- Betegség után minden esetben orvosi igazolást kérünk, az óvoda megkezdésének következő napján!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknak azonnal értesíteniük kell az óvodát, hogy a szükséges intézkedéseket megtehessek.
- A tetves, gilisztás gyermeket a szülő köteles a megfelelő egészségügyi kezelésben részesíteni az óvónő felszólítása után, majd védőnői igazolással hozhatja óvodába.
- Az ágyneműt kétheti rendszerességgel szükséges hazavinni (mosni, vasalni), törölközőjüket pedig hetente.
- A gyermekek jelenél elhelyezett zsákban legyen váltóruha, tornaruha, évszakknak és méretének megfelelő.
- Az óvoda gondoskodik minden gyermek óvodai nevelésének egészséges körülményeiről, a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezéséről. Az előírt egészségügyi vizsgálatokat óvodánk gyermekorvosa látja el. A védőnők is rendszeresen, munkatervben megfelelő módon végzik a szűréseket az intézményben.
- A járványügyi intézkedésekkel kapcsolatos egyéb szabályokat a Házirend 1. számú függeléke az Intézkedési terv tartalmazza.
- A szülők intézményben tartózkodásának rendjét a hétköznapiakban, óvodai programokon való részvételüket az aktuális kormányrendeletnek megfelelően az intézményvezető határozza meg. Az erre vonatkozó óvintézkedésekről, szabályokról (maszkhasználat, hőmérsékletmérés, távolság betartása stb.) rendszeres tájékoztatást nyújt.
- A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

3.10 Óvó-védő előírások

Az óvodapedagógusok a gyermekeknek felhívják a figyelmét az óvoda területén lévő eszközök, játékok biztonságos használatára. Ezt életkori sajátosságuknak megfelelően magyarázzák el a gyermekeknek, és minden helyzetben, amikor szükséges megerősítik. Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek biztonsága, és testi épségük megőrzése érdekében törekedjenek ezen szabályok megerősítésére. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.

Az óvodában található liftet kizárólag indokolt esetben, csak felnőttel közösen használhatják a gyerekek, úgy, hogy a lift kezelését felnőtt végezheti.

Az adatokban történt változást kérjük jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

3.11. Óvodai életrend

- A gyermekek ruházata: A váltócipő használata kötelező. Az óvodában zárt cipőt, vagy szandált viseljenek a gyermekek, **papucsot nem hordhatnak**, mert balesetveszélyes.
- Fontos a kényelmes, udvari öltözék, ami nem baj, ha bepiszkolódik.
- A testi nevelésre (Mozgás) a következő felszerelést kérjük:
 - bármilyen sportnadrágot és pólót, világos gumitalpú tornacipőt, torna zoknit

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

- A gyermek elhozhatja naponta 1 – 1 kedvenc játékát, de legjobb szándékunk mellett sem tudunk felelősséget vállalni érte. A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. A gyermek életkorához és az óvodai nevelés szellemiségéhez nem illő tárgyakat, szűrő, vágó, agresszivitást sugalló, fegyverszerű, ijesztő játékszereket, tárgyakat nem szabad behozni.

Nem tudunk felelősséget vállalni a gyermek értéktárgyaiért, az öltözőben, az udvaron hagyott ruhákért, tárgyakért.

Egyéb általános szabályok:

- Óvodánkban szakember javaslata alapján a gyermeke gyógytestnevelésen, logopédiai foglalkozáson, valamint a szakértői véleményben meghatározottak alapján, fejlesztő foglalkozásokon vehetnek részt, szülői egyetértéssel. Ezen foglalkozások ingyenesen, a gyermekek fejlődése érdekében szerveződnek, a gyermek foglalkozásra eljutásáról az óvoda gondoskodik. Kérjük a fejlesztő, logopédiai felkészítést otthoni gyakorlással, odafigyeléssel segítsék elő.
- A hit és vallásoktatást az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük az óvodai nyitvatartás idejében. Az óvodai hitoktatáson a szülő kérésére vehetnek részt a gyermekek.
- A szülők kéréseit figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértve Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását segítik, és az óvoda adottságai, körülményei lehetővé teszik.
- Az óvoda tehetséggondozó és egyéb külön foglalkozásokat (kézműves, foci, zeneovi, matematika-logika....) kizárólag az aktív tevékenységi időn kívül szervezhet, az óvodavezető által nevelési év elején kialakított rend alapján.
- A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, vállalva ezzel a külön szolgáltatás költségeit.
- A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért. Gondoskodik továbbá a gyermekek átöltöztetéséről, a gyermekek csoportjukba történő visszakíséréséről.

4. Az óvoda és a szülők

- Óvodánkban Szülői Szervezet működik, a csoportokat 1 – 1 szülő képviseli, mely képviselőt a szülők a tanévkezdő szülői értekezleten választják meg.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.

- A gyermekek nagyobb többségét érintő kérdésekben a szülők, vagy a Szülői Szervezet (csoport szintjén az 50% + 1 fő, óvoda szinten az óvodába beírt gyermekek 50% + 1 fő) kérheti a vezetőt, hogy foglalkozzon adott problémájukkal.

4.1. A szülő jogai

- Megismerje a Pedagógiai Programot az SZMSZ-t és a házirendet.
- Gyermeke fejlődéséről, óvodai életéről tájékoztatást, neveléséhez segítséget, tanácsot kapjon.
- Írásbeli javaslatairól visszajelzést kapjon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen a teljes közösséget érintő döntések meghozatalában.
- A sajátos nevelési igényű gyermekét Megyei Szakértői Bizottság kijelölése alapján fogadja az intézmény.

4.2. A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa 3. életévet betöltött gyermeke óvodai nevelésben való zavartalan részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

4.3. Kapcsolattartás, együttműködés

- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a legmegfelelőbb módszerekkel nevelhessük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- A szülőknek lehetőségük van rá –és igényeljük is-, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan vegyenek részt, és ötletekkel segítsék a közös gondolkodást.
- Ünnepek és egyéb óvodai események alkalmával a gyermekekről fényképek és videofelvételek készülnek. A készült fényképeket honlapunkon is megtekinthetik. Amennyiben a szülő nem járul hozzá gyermekéről készült felvétel nyilvánosságra hozatalához, úgy arról írásban nyilatkozzon.
- A szülői jogok korlátozásában, csak bírósági végzés, és egyéb hatósági határozat esetén tudunk együttműködni.
- A gyermek veszélyeztetettsége, vagy veszélyeztetettségének észlelése, gyermeki jogainak sérülése, a szülői kötelesség elmulasztása esetén jelzési kötelezettségünk van a Gyermekjóléti Szolgálat és a Jegyző felé.
- Észrevételeiket, véleményeiket, ötleteiket mondják el fórumainkon:
 - ❖ munkadélutánok, nyílnapok, közös rendezvények
 - ❖ szülői megbeszélés (értekezlet)
 - ❖ fogadó óra (előzetes egyeztetés alapján)
 - ❖ óvónővel, óvodavezetővel történő esetenkénti megbeszélések
 - ❖ kérdőívek
- Kérjük Önöket, hogy magánjellelű beszélgetésekkel az óvónőt munkája közben ne vonják ki a gyermekcsoportból, mert balesetet idézhet elő és zavarja a nevelés-oktatás folyamatát!

- Csak rendkívüli esetben hívják telefonhoz az óvónőt!
- A gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvónőtől, vagy az óvoda vezetőjétől kérjenek.
- A szakvizsgálatok, az esetleges probléma felmerülésekor, a szülő egyetértésével történnek.
- A csoportszobák előtt megtalálhatóak az aktuális óvodai hírek, információk. Kérjük folyamatosan kísérvék figyelemmel.
- Óvodai nevelőmunkánk során igényeljük és elvárjuk a szülők közreműködését, a pedagógusok önértékelési, az intézményértékelési rendszeréhez, a minőségi nevelőmunka folyamatos javítása érdekében.
- A gyermekekkel kapcsolatos döntéseit az intézmény a jogszabályban meghatározott módon közli a szülővel. A szülő a döntés ellen eljárást indíthat felülbírálati, vagy törvényességi kérelem formájában, a köznevelési törvényben meghatározott okokból.
- Óvodai munkarendünket a gyermekek életkorához, fejlettségéhez alakítjuk, Pedagógiai Programunkat is e fontos szempontok alapján készítettük el.

Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása:

Az óvodába járó gyermeket arra neveljük, hogy:

- tanulják meg tisztelni a felnőtteket
- szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát
- tudják kifejezni magukat
- legyenek képesek alkalmazkodni
- konfliktusaikat megbeszéléssel, odafigyeléssel, türelemmel oldják meg

Az évszakok adta lehetőségeket kihasználjuk (pl.: télen –10 °C –ig) szabadban való tartózkodáshoz, ez fontos az egészséges életmódra nevelésnek.

A gyermekek jutalmazásánál, elismerésénél a jutalmazás formáját mindig a nevelési szituációhoz igazítja az óvónő.

Az elvárható magatartás megsértése esetén fegyelmező intézkedésként a játékból történő kivonás elvét alkalmazzuk.

A TÖREKVÉSÜNK SIKERÉNEK ÉRDEKÉBEN KÉRJÜK, HOGY OTTHON IS ERŐSÍTSÉK EZEKET AZ ALAPELVEKET GYERMEKÜKBEN!

Figyeljenek arra, hogy a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzések ne hangozzanak el:

- mások gyermekére, annak származására
- az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre
- ne biztassák őket verekedésre

4.4 A dokumentumok nyilvánossága

Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a dokumentumok véleményezéséhez szükséges segítséget megkapjuk. (Pedagógiai Program, Szülői Szervezet Szervezeti és Működési szabályzata, Házirend, Óvodai Szervezeti Működési Szabályzat szülőkre vonatkozó szakaszai)

Megtekintésük: óvodatitkári és óvodavezetői irodában, <http://teglas.hu/oldal/ovoda> weblapon a házirendet beiratkozáskor minden szülő megkapja.

5. Gyermekvédelem

- Óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki segíti az óvónők munkáját, segíti a szülő - pedagógus – gyermekvédelem kapcsolatát.

- Segítséget kérhetnek tőle a szülők, minden gyermeket veszélyeztető, egyéb gyermekeket érintő ügyben.

6. Egyéb szabályok

6.1 Az óvoda helyiségeinek használata

- Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet.
- A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.

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

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

Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni, alkoholt fogyasztani, illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!

A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.

6.2. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

•Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tényről, adatról, információról, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

•Hivatalos ügyintézés az emeleti irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónővel, majd szükség szerint az óvodavezetővel. Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja, ha szükséges, vagy ezt a szülők kéri 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az adatkezelésről, [http://teglas.hu/file/oldal/24/ Barczay_Anna_Varosi_ovoda_hazirend.pdf](http://teglas.hu/file/oldal/24/Barczay_Anna_Varosi_ovoda_hazirend.pdf) honlapon olvashatnak, melynek célja: „...Jelen Szabályzat célja, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda (székhely: 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a.; OM azonosító: 030844) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával akapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek...” (Bárczay Anna Városi Óvoda, Adatkezelési Szabályzat, 2018.)

Z Á R A D É K

- A házirend figyelmen kívül hagyása, megsértése jogi felelősséget eredményez.
- A házirend az óvodai élet minden szereplőjére (gyermek, törvényes képviselő alkalmazott, egyéb óvodában tartózkodó személy) vonatkozik

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

- A házirend nyilvános, minden óvodai épületben olvasható.
- Felülvizsgálatát minden év augusztus 31. napjáig kell elvégezni, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik.
- A házirendről a Szülői Szervezet véleményezési jogának gyakorlása után egyetértési véleményét nyilatkozza ki, a nevelőtestület elfogadja így válik érvényessé.
- A fenntartónak ellenőrzési jogköre van a Házirendre vonatkozóan,

Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges. A változást jóváhagyás céljából a fenntartó elé kell felterjeszteni.

Kelt: Téglás, 2022. február 23.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

INTÉZKEDÉSI TERV
(PROTOKOLL)
A 2021/2022 nevelési évben
A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN
ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND, MELY KITERJED AZ INTÉZMÉNYBEN
DOLGOZÓKRA, AZ INTÉZMÉNYBE JÁRÓ GYEREKEKRE ÉS AZOKRA A
SZEMÉLYEKRE, AKIK BÁRMILYEN EGYÉB CÉLBÓL AZ INTÉZMÉNYBEN
TARTÓZKODNAK

Érvényes 2022. január 17. Az intézkedési tervmódosításig vagy visszavonásig marad érvényben.

Jelen Intézkedési Terv 2022. március 07-vel visszavonásra került.

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. Felkészülés a nevelési évre

1.1. Az intézményünk alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítását elvégeztük. Ez a folyamatos nyitva tartásunk miatt szakaszosan és folyamatosan történt, melyet az óvoda vezetője folyamatosan ellenőrzött.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vettük 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 kezdetéhez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

1.4 Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján „Tanévnyitó 2020” címen oldalt alakított ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt híreket, tájékoztatókat, feladatokat is közzéteszi. Ezeket az aktuális óvodákat érintő információkat, folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodavezető és tájékoztatja az érintetteket.

2. Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

2.1 Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A nevelésben, illetve az intézményünk működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a Nemzeti Népegészségügyi Központ továbbá (NNK) aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. Amennyiben a gyermeknél felső légúti tünetek jelentkeznek, a szülőnek fel

kell venni a kapcsolatot a gyermek háziorvosával, aki ismerve a gyermek alapbetegségeit, körülményeit stb., dönt a további teendőkről.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

2.2 A veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 633/2021. (XI. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézmény vezetője önállóan határozhatja meg az intézmény területén a maszkviselés szabályait, azzal, hogy a maszkot bárki jogosult használni, és a maszkhasználat senki számára sem tiltható meg.

2.3 Az NNK nem javasolja, hogy az óvodai ellátás során a gyermekek maszkot hordjanak, mivel a maszk használat a gyermekek szervezetét jelentősen megterheli, az alvásnál használt maszk veszélyes, illetve a maszkok biztonságos fel, és levétele sem biztonságos ebben a korcsoportban, így az inkább kockázatot jelent, mint védelmet.

2.4. Az óvodai dolgozóknak nem kell használni a maszk viselését munkavégzésük során, több okból. Az egész napos maszkviselés megterheli az óvoda alkalmazottait, ezen kívül a gyermekek megértése, beszédfejlődése szempontjából is fontos, hogy jobban hallják és lássák az óvodai dolgozót.

2.5 A csoportok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni.

2.6. Óvodában, nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó *(pl.: tanévnyitó, bál, program, ünnep, jeles nap szülői stb.,)* rendezvényeket későbbre halasszuk vagy a programok megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- a jogszabályban meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri program szervezése,
- a résztvevők körének korlátozása.

2.7. Gyermekkirándulások, külön programok szervezését körültekintő átgondolással tervezzük és valósítjuk meg *(szülői kíséret nélkül, tömegközlekedés elkerülésével, a mindenkori járványügyi szabályok betartásával).*

2.8 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. Szükség esetén az óvodapedagógusok a csoportok saját zárt Facebook csoportján belül osztják meg az információkat a szülőkkel, illetve az óvoda honlapjáról értesülhetnek és kaphatnak tájékoztatást.

2.9. Az emberi erőforrások miniszterének a járványügyi időszak köznevelési védelmi intézkedéseiről szóló 29/2021. (XI.19.) EMMI határozata értelmében alapvetően a köznevelési intézménybe csak a védettség igazolását követően lehet belépni. Ez alól kivételt jelent az intézményben foglalkoztatott, a nevelő-oktató munkát végző személy, az intézménnyel

jogviszonyban lévő gyermek, tanuló, a gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy a köznevelési intézmény vezetője által meghatározott pontig, valamint azon személy, aki a köznevelési intézmény területén bekövetkező, elháríthatatlan eseménnyel (pl. műszaki hiba, egészségügyi veszélyhelyzet stb.) összefüggésben az intézményvezető engedélyével végez olyan tevékenységet, amely az esemény következményeinek elhárítására irányul. (A rendelkezés értelemszerűen csak az EMMI határozat kiadását követően engedélyezendő belépésekre terjed ki, a tartós jogviszonyban foglalkoztatott olyan személy, vagy tartós jogviszony alapján beszállító olyan külső vállalkozó, aki ezen tartós jogviszonyára figyelemmel eddig is belépési engedéllyel rendelkezett (pl. konyhai alkalmazott), változatlanul beléphet, az ő intézménybe történő belépését értelemszerűen nem kell újra engedélyezni.)

2.10. Intézményünkbe védettségi igazolvány felmutatása nélkül a szülő a gyermek csoportszoba ajtajáig léphet be.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melynek használatára felhívjuk a figyelmet. Az óvodába érkezéskor, étkezések előtt és után minden érintett alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét *(a gyerekek esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás)*.

3.2. A szociális helységeken biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel egészítünk ki. Kéztörlésre saját használatú törölköző biztosítása szükséges a dolgozók számára. Gyermekeknél a jellel ellátott törölköző speciális, mivel az a gyermek saját használatában van, így fokozott figyelmet kell fordítani az otthoni gyakori mosására, illetve az ágyneműk heti rendszerességgel történő fertőtlenítő mosására.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4. A személyi higiénia szabályairól a gyermekek, kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást, melyet a pedagógusok rögzítsenek a csoportnaplóban. A nevelőmunka során különös gondot fordítsanak a személyi higiénés szabályok megismertetésére a gyermekek számára. Ennek módja a játéktevékenységeken és az egyéb tevékenységeken keresztül kiválóan megvalósítható.

3.7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell a csoportszoba tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítés elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, - billentyűzet, monitor, egér, egérpár - mosdók csaptelepek, WC lehúzó) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.

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

3.9 A csoportszobákban a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, ez vonatkozik a gyermekmosdókra és gyermek öltözőkre is. A helyiségek ablakát időjárás körülményeknek megfelelően nyitva kell tartani.

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

3.11 A járványügyi helyzetre való tekintettel, átmeneti időre a gyermekek óvodai fogmosása szünetel.

3.12 Az intézményben dolgozók kéztörlésre a saját törölközőjüket használhatják, melyet minden nap cserélnek.

4. 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, melyet a pedagógusok rögzítenek a csoportnaplóban és rendszeresen napi nevelőmunkájukban a gondozási tevékenységeknél aktuálisan felelevenítik a gyermekekkel. Ebben segítséget nyújthat erre a célra készített képes kézfertőtlenítési ábra, melyet célszerű a gyermekek mosdójában is elhelyezni.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étkeztetést végző személyek számára étkeztetés előtt használni kell a vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert

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, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.

4.6 A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. Az étkezésnél használt textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7.A csoportszobában az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat (az önkiszolgálás előnyben részesítésével, naposi munka átgondolásával).

4.8. Az óvodai egészségnapokon kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása (a csoportban dolgozók közös felelőssége).

5. ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

5.1 Az óvodai szűrővizsgálatok során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat maradéktalanul el kell végezni.

5.2 A járványügyi készültség időszakában védőnői tevékenységek ellátása a munkaterv, és a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik.

5.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői tisztasági vizsgálatok, védőnői fogadóóra, interaktív foglalkozások – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő csoportokban a gyerekek közötti találkozások számát csökkenteni kell.

5.4 A szűrővizsgálatok során, *(szem, -hallás, - fogász, logopédia,)* és a váratlan balesetek alkalmával *(egészségügyi ellátás)*, be kell tartani az infekciókontroll szabályokat *(a koronavírustól függetlenül is)*, különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó eljárásrendben a részletezett utasításokat. A helyszínén biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

5.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel, az adott helyi feltételek függvényében.

6. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége *(például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek)* vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Jelen helyzetben egyéb alapos indoknak minősül a vírusveszélyre történő szülői hivatkozás. Az mindenképpen fontos, hogy az igazolt mulasztáshoz a szülőnek jeleznie kell írásban az óvodának, hogy nem viszi a gyermeket a fenti okok valamelyikére történő hivatkozással.

6.2 A gyermek távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§ (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Figyelembe kell venni az SZMSZ és a Házirendben foglaltakat is a hiányzások igazolásánál.

A gyermek hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel általánosan előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak. Minden szülői/gondviselői kérelmet az intézményvezető mérlegel figyelembe véve a kérelmező körülményeit és a járvány alakulását, és időszakonként ezt felülvizsgálja.

A döntés meghozatalánál a következőket kell mérlegelni:

- az intézményben vannak-e igazoltan fertőzöttek, fennáll-e a gyermek megfertőződésének reális veszélye
- a gyermeknek az óvodában való jelenléte, illetve az oda és hazajutása során mennyire biztosított a fertőzés megelőzése
- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a gyermekre és a vele egy háztartásban élő személyekre
- a gyermekre és családjára nézve az érintett gyermek otthonmaradása vagy az óvodába járása nyújt-e nagyobb biztonságot a fertőzéssel szemben
- a gyermek életkorára figyelemmel biztosítható-e felügyelete az óvodából való távolmaradás alatt

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

7.1 Amennyiben egy pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhető, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a házi orvosával, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

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

7.2 A beteg gyermeket el kell különíteni, a felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

7.3 A gyermek az óvodában – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással vagy a karanténra vonatkozó határozatban rögzített időpontot követően térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

7.4 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.

8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

8.1 A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.

8.2 Igazolt COVID-19 fertőzés esetén a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát tájékoztatni kell. Az Emberi Erőforrások Minisztériumát kizárólag óvodai fertőzés esetén kell tájékoztatni, a vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu címen. A tájékoztatás alapján az adott intézményben vagy az érintett csoportban az eddigiekhez hasonlóan kizárólag az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

8.4 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül az eltérő munkarend szerinti munkavégzés, 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.

9. KOMMUNIKÁCIÓ

9.1 Az intézmények hiteles forrásokból tájékozódnak, és ennek fontosságára hívjuk fel az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az nevelés-oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

9.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására az alábbi e-mail-címen van lehetőség: (vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

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

9.4 Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus vagy egyéb dolgozó igazolt koronavírus-fertőzéséről az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes tudomást szerez azt a vedekezesaköznevelésben@emmi.gov.hu címen haladéktalanul bejelenti. A bejelentésnek tartalmaznia kell az érintettek számát, státuszát, valamint gyermek esetében az érintett csoportot is.

Téglás, 2022. január 17.

Készítette: Veresné Hevesi Zsuzsanna
óvodavezető

INTÉZKEDÉSI TERV 1.sz. Melléklete

A BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODÁBAN NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐK (DAJKÁK) RÉSZÉRE

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

- Az intézmény bejáratainál vírusölő hatású kézfertőtlenítő kihelyezése
- A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.
- A dajkai dolgozók kéztörülésre a saját törölközőjüket használhatják, melyet minden nap cserélnek.
- Az óvodában, használt játékok, felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.
- A csoportszobákban a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, ez vonatkozik a gyermekmosdókra és gyermek öltözőkre is. A helyiségek ablakát időjárás körülményeknek megfelelően nyitva kell tartani.
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell a csoportszoba tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, - billentyűzet, monitor, egér, egérpad - mosdók csaptelepek, WC lehúzó) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.
- 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.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.
- Az étkeztetés előtt használni kell a vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert.
- A kenyérbakok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. Az étkezésnél használt textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz viselése szükséges.

- A gyermekek fektetőjét úgy kell elhelyezni, hogy legalább 0,5 méter legyen két fektető között, különösen ügyelni kell arra, hogy fektetésnél a gyermekek feje ne legyen egymás mellett.

A padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint kiterjed az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése,
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textilium tisztítására;
- játékok, tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

INTÉZKEDÉSI TERV 2. sz. Melléklete

A BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODÁBAN

ÓVODAPEDAGÓGUSOK ÉS PEDAGÓGIAIASSZISZTENSEK RÉSZÉRE

- Az intézményben dolgozók kéztörlésre a saját törölközőjüket használhatják, melyet minden nap cserélnek.
- A csoportszobákban a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. A csoportszobák ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- Az időjárási viszonyokat figyelembe véve a gyermekek minél több időt töltsenek a szabadban.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére, melyet a pedagógusok rögzítenek a csoportnaplóban és rendszeresen napi nevelőmunkájukban a gondozási tevékenységeknél aktuálisan felelevenítik a gyermekekkel. Ebben segítséget nyújthat erre a célra készített képes kézfertőtlenítési ábra, melyet célszerű a gyermekek mosdójában is elhelyezni.
- Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen. A Pedagógiai Program szerinti folyamatosság fokozott figyelembevételével.
- Az étkeztetés előtt használni kell a vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A személyi higiéniai szabályairól a gyermekek, kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást, melyet a pedagógusok rögzítsenek a csoportnaplóban. A nevelőmunka során különös gondot fordítsanak a személyi higiénés szabályok megismertetésére a gyermekek számára. Ennek módja a játéktevékenységeken és az egyéb tevékenységeken keresztül kiválóan megvalósítható.
- Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (cukorbetegség, légzőszervi, szív-érrendszeri megbetegedések) miatt és erről orvosi igazolással rendelkezik, illetve karanténba kerülés időszakára is a hiányzást igazoltnak kell tekinteni. Jelen helyzetben egyéb alapos indoknak minősül a vírusveszélyre történő szülői hivatkozás. Az mindenképpen fontos, hogy az igazolt mulasztáshoz a szülőnek jeleznie kell írásban az óvodának, hogy nem viszi a gyermeket a fenti okok valamelyikére történő hivatkozással.
- Amennyiben egy gyermeknél, fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvoda egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. 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. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben pedagógusnál észlelhetők a fertőzés tünetei el kell őt különíteni és értesíteni kell az óvoda egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

INTÉZKEDÉSI TERV 3. sz. Melléklete

A BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODÁBAN TAKARÍTÓK RÉSZÉRE

- Az intézményben dolgozók kéztörlésre a saját törölközőjüket használhatják, melyet minden nap cserélnek.
- 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, fejlesztő szobákra, tornaszoba, nevelői szoba, felnőtt mosdók, öltözők, összekötő folyosó. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- A fejlesztő szobákban használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (fejlesztő szobákban, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek fejlesztő szobai asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, mosdók csaptelepek, WC lehúzó) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz viselése szükséges.

A padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint kiterjed az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textiliumok tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;
- csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenés mentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

18.2. sz. Függelék

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának 62-003/2022.(II.23.) határozatszámom elfogadott 2. függeléke

VAGYONNYILATKOZAT KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

hatályos: 2008. május 30-tól

(átvezetve módosítás nélkül 2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be, 2011. február 22-én) (átvezetve módosítás nélkül 2013.február 25-én elfogadott SZMSZ-be, 2013. február 25-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2016.augusztus 29-én elfogadott SZMSZ-be, 2016. augusztus 29-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2022 .február elfogadott SZMSZ-be, 2022. február n)

A Bárczay Anna Városi Óvoda intézményében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi szabályzatban foglaltak szerint határozom meg:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatály kiterjed a vagyonyilatkozattal kapcsolatos őrzési, közlési, nyilvántartási feladatot ellátó személyekre, és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekre.

2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában kerülnek meghatározásra azok a munkakörök és feladatkörök, amelyek esetén vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn.

3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) ...
- b) *közbeszerzési eljárás során,*
- c) *feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,*
- d) *egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,*
vagy

- e) *állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.*

(3) Az (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonynyilatkozat tételre az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

ea) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány közbeszerzési eljárásban,

eb) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyébpénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány támogatási pénzeszköz juttatásánál,

ec) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

ed) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

3. Vagyonnyilatkozat-tételre való felhívás

A vagyonnyilatkozat nyilvántartásával megbízott személy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettet a nyilatkozat esedékességét megelőző 30 nappal írásban tájékoztatja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről.

Az írásbeli tájékoztató a szabályzat *I. sz. melléklet* -ében meghatározott formanyomtatványon történik. Az írásbeli tájékoztató melléklete a vagyonnyilatkozat formanyomtatvány (*I. sz. függelék*) és annak kitöltésére vonatkozó írásbeli útmutató (*II. sz. függelék*). A tájékoztatás kiterjed arra, hogy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének milyen jogkövetkezményei vannak.

A tájékoztatás keretén belül meghatározásra kerül az a határidő, ameddig a vagyonnyilatkozatot az őrzésért felelős személy részére át kell adni.

Azon munkakörök és beosztások betöltését megelőzően, ahol vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn, a kinevezést/megbízást megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlója felhívja a kinevezésre/megbízásra kerülő dolgozó figyelmét a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre (*2. sz. melléklet*). Ekkor át kell adni részére a vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatványokat.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget eredményező jogviszony/megbízás megszűnése esetén az érintett személyt a munkáltatói jogkör gyakorlója – 30 napos határidő megjelölésével – felhívja a vagyonnyilatkozat-tételre (*2. sz. melléklet*). Ezzel egyidőben szintén átadásra kerül részére a vagyonnyilatkozat formanyomtatvány és annak kitöltésére vonatkozó írásbeli útmutatást.

A felhívás és a szükséges mennyiségű nyomtatvány átvételét kötelezett aláírásával igazolja a tájékoztató/felhívás nyilvántartás mellett maradó példányán.

4. A vagyonyilatkozat átadása

A vagyonyilatkozatot két példányban kell elkészítenie a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek. A vagyonyilatkozat mindkét példányát külön-külön borítékba kell tennie a kötelezettnek és le kell azt zárnia, majd az őrzésért felelős személlyel együtt alá kell írnia a borítékokat a lezárásra szolgáló részen. A borítékok lezárására szolgáló felületen az aláírás mellett fel kell tüntetni a vagyonyilatkozat átadásának dátumát is.

A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóval kerül ellátásra, melyet az őrzésért felelős személy rávezet mindkét lezárt boríték külső részére. A vagyonyilatkozatot tartalmazó egyik boríték a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnél, a másik boríték az őrzésért felelős személynél marad.

A vagyonyilatkozat átvételéről a kötelezett részére igazolás kerül átadásra, – a 3. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon – mely tartalmazza a soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontját.

Az igazolás 2 példányban készül, a másodpéldány a nyilvántartáshoz – a vagyonyilatkozási- adatlaphoz – kerül.

A vagyonyilatkozatokat az őrzésért felelős személy az egyéb – a munkáltatónál kezelt – iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonyilatkozatok megfelelő, biztonságos őrzése érdekében páncélszekrényben kerülnek elhelyezésre. A páncélszekrény egyik kulcsa az őrzésért felelős személynél van, a másik kulcs zárt borítékban kerül elhelyezésre, melyet az őrzésért felelős személy aláírásával ellátva és lepecsételve az arra a célra kijelölt páncélszekrényben kell őrizni.

A páncélszekrénybe kizárólag az őrzésért felelős személy helyezhet el vagyonyilatkozatot. Ha a vagyonyilatkozatokat tartalmazó páncélszekrény felnyitása szükségessé válik és az őrzésért felelős személy ebben akadályoztatva van, akkor a jegyző írásbeli engedélye alapján lehet kivenni a tartalék-kulcsot. A boríték felnyitásáról és visszazárásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a jegyzői engedéllyel együtt a nyilvántartás mellett kell őrizni.

Ha a páncélszekrényen külső, idegen behatolás nyoma látható, akkor erről a jegyzőt haladéktalanul értesíteni kell. A nyilvántartás alapján szükséges azonnal megvizsgálni, hogy a páncélszekrényből valamelyik lezárt boríték hiányzik-e vagy esetlegesen megsérült-e. Ha hiány vagy boríték sérülése állapítható meg, akkor a rendőrségen feljelentést kell tenni.

5. Nyilvántartási azonosító

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek részére 6 számjegyű technikai azonosító kód kerül kiadásra. Az azonosítókat rögzítő nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét/beosztását amely alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, a vagyonyilatkozat tétel rendszerességét, a technikai azonosító kódját, és megjegyzést az esetleges mentességről, változásról. A nyilvántartás a szabályzat III. sz. *függelék* -ét képezi.

6. vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A leadott, és őrzött vagyonyilatkozatokról a nyilvántartási azonosító és a leadás dátuma alapján személyenként elkülönített vagyonyilatkozási adatlapot (*IV. sz. függelék*) kell vezetni. A nyilvántartásba rögzíteni kell a vagyonyilatkozat-tételt eredményező munkakört, a vagyonyilatkozat-tétel rendszerességét, és ezek változásait. A nyilvántartásba rögzíteni kell a vagyonyilatkozat visszaadásának dátumát, illetve az esetleges intézkedéseket.

7. Vagyonyilatkozat visszaadása

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a kötelezettnek megszűnt, vagy új vagyonyilatkozatot tett, akkor az őrzésért felelős személy 8 napon belül visszaadja részére a legutóbbi/megelőző vagyonyilatkozata nála őrzött példányát. Ekkor a vagyonyilatkozati adatlapon be kell jegyezni a vagyonyilatkozat visszaadását, és az átvételt az erre vonatkozó formanyomtatványon

(4. sz. melléklet) igazoltatni kell.

Vagyonyilatkozatot csak a kötelezett részére lehet visszaadni, illetve akadályoztatása esetén a teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott személy részére.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett átkerül egy másik munkáltatóhoz, ahol szintén vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, akkor az új munkáltatónál az őrzésért felelős személynek a kezdeményezésére a vagyonyilatkozatot át kell adni. Az átadás tényét a nyilvántartó kimutatásba be kell jegyezni dátummal, és az átadás megtörténtét igazolni kell (tértivevényes átadás, vagy személyes átvételnél az átvételi igazolással).

Ha a munkáltató olyan személyt kíván foglalkoztatni, aki korábban vagyonyilatkozat-tételre volt kötelezett, akkor a korábbi munkáltatójától hivatalosan ki kell kérni az érintett vagyonyilatkozatát, illetve a munkáltató tájékoztatását az érintett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségeinek teljesítéséről.

8. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése

Az őrzésért felelős személy folyamatosan ellenőrzi, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek eleget tettek-e kötelezettségüknek.

Ha megállapítja, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az érintett személy nem tett eleget, akkor az erre vonatkozó formanyomtatványon (5. sz. melléklet) fel kell szólítani kötelezettet, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse kötelezettségét.

Ha a 8 nap eredménytelenül telik el, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezett köztisztviselői jogviszonyát – erre tekintettel – megszünteti, illetve visszavonja azon feladat ellátására vonatkozó megbízását, amely miatt vagyonyilatkozatot kellett volna tennie.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az érintett önhibáján kívül nem tud eleget tenni, akkor az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül azt pótolhatja. Ezen határidő elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

9. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása során követendő eljárás

Ha az őrzésért felelős jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett felszólítás ellenére sem tett eleget a kötelezettségének, az erre vonatkozó közszolgálati jogviszony ebben az esetben nem hozható létre, illetve a közszolgálati jogviszony fennállása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása a jogviszony – megbízás megszüntetését eredményezi.

10. Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

Ha a hivatalhoz bejelentés érkezik a nyilatkozattételre kötelezettel összefüggésben, amely alapján alaposan feltehető, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vagyongyarapodása a törvényes forrásból származó jövedelmével nem igazolható, akkor személyes meghallgatás keretében kell eldönteni, hogy vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére kerül-e sor az adóhatóságnál, vagy sem.

A személyes meghallgatás időpontjáról a munkáltatói jogok gyakorlója írásban értesíti a kötelezettet, majd a meghallgatásról jegyzőkönyvet vesz fel.

A személyes meghallgatás keretében a munkáltató megismerheti a vagyonyilatkozat tartamát. A kötelezett jelenlétében kerül felnyitásra a korábban benyújtott vagyonyilatkozata, és ennek tartalma alapján és a személyes meghallgatás során a kötelezett által elmondottak alapján állapítja meg a munkáltatói jogok gyakorlója, hogy megalapozott-e a bejelentés vagy sem.

Névtelen bejelentés esetén, vagy ha a bejelentésből nyilvánvalóan megállapítható, hogy az alaptalan, vagy ha az olyan tényre, körülményre utal, amelyet a munkáltató a kötelezett korábbi meghallgatása során már tisztázott, akkor nem kerül sor a kötelezett meghallgatására, és ez esetben a leadott vagyonyilatkozatának a megismerésére sem.

Ha a munkáltató vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményez, akkor az adóhatósághoz meg kell küldeni a nála őrzött vagyonyilatkozatot. Ennek tényét a vagyonyilatkozatok nyilvántartásában lévő adatlapon rögzíteni kell. Akkor is vagyongyarapodási vizsgálatot kell kezdeményeznie a munkáltatónak, ha a személyes meghallgatás keretében megállapítható, hogy az érintett vagyongyarapodása törvényes jövedelemből származik, de az bejelentési körbe tartozott, és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett ezt elmulasztotta.

11. vagyongyarapodási vizsgálat eredményéhez kapcsolódó eljárás

Ha az állami adóhatóság megállapítja, hogy a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát meghaladja a vagyonyilatkozattal nem tisztázott vagyongyarapodása a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek, akkor az erre vonatkozó jogerős adóhatósági határozatnak, vagy bírósági határozatnak a munkáltatóhoz való érkezésétől számított második hónap első napján a kötelezettnek a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A munkáltató erről – a határozat, vagy jogerős bírósági határozat kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül – értesíti az érintett személyt. Ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségért felelős bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható, akkor a jogviszony/megbízás megszüntetésétől el kell tekinteni.

12. Jelen szabályzat 2008. május 30. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Téglás, 2022.

Veresné Hevesi Zsuzsánna óvodavezető

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

_____ részére

Téglás

TÁJÉKOZTATÁS
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján – figyelemmel a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatára – Ön munkakörénél fogva vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Technikai azonosító kódja: □□□□□□

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a mellékelt vagyonyilatkozati dokumentum kitöltésével, a mellékelt kitöltési *ÚTMUTATÓ* segítségével **20__.** június **30-ig** kell eleget tennie. Ha kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, közzszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszüntethető.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége kiterjed az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozókra is.

Téglás, 20_____

P. H.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és a vagyonyilatkozat tételhez szükséges dokumentumokat saját magam, és _____ fő hozzátartozó vonatkozásában átvettem:

Téglás, 20.....

.....
közalkalmazott

Kapják: kötelezett
Nyilvántartás

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

_____ részére

TÁJÉKOZTATÁS
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG
KELETKEZÉSÉRŐL – MEGSZŪNÉSÉRŐL *

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján, figyelemmel a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatára:

az Ön által betöltendő munkakör vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, *

jogviszonya megszűnése következtében soron kívüli vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. *

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a mellékelt vagyonyilatkozási dokumentum kitöltésével, a mellékelt kitöltési *ÚTMUTATÓ* segítségével **20**____. _____**-ig** kell eleget tennie. Ha kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, akkor Önnel közszolgálati jogviszony hivatalunkban (, illetve más közfeladatot ellátó szervnél 3 évig *) nem létesíthető.

A vagyonyilatkozatán feltüntetendő technikai azonosító kódja: □□□□□□

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége kiterjed az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozókra is.

Téglás, 20 _____

P. H.

Veresné Hevesi Zsuzsánna

óvodavezető

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és a vagyonyilatkozat tételhez szükséges dokumentumokat saját magam, és _____ fő hozzátartozó vonatkozásában átvettem:

Téglás, 20.....

.....

kötelezett

Kapják: kötelezett

Nyilvántartás

BÁRCZAYANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

IGAZOLÁS
a vagyonyilatkozat átvételéről

_____ közalkalmazottnak – az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján – a vagyoni állapotáról készített vagyonyilatkozatát a mai napon 20..... _____ -án átvettem.

A közalkalmazottól átvett zárt borítékon feltüntetett technikai azonosító kód:

□□□□□□

Értesítem, hogy a Vnytv. alapján soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének

20 ____ . június 30-áig

kell eleget tennie.

Téglás, 20... ..

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

A legközelebbi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést tudomásul vettem:

közalkalmazott

*Kapják: kötelezett
nyilvántartás*

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

Felszólítás!

_____ részére
Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett

Tisztelt!

Tájékoztatom, Önt, hogy a 2007. évi CLII. törvény és a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján Ön vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

2008. napján írásbeli tájékoztatás került az Ön részére átadásra, amelyben tájékoztattuk Önt, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek hogyan tehet eleget.

A vagyonynyilatkozat-tételre megadott határidő eredménytelenül telt el, ezért **felszólítom, hogy jelen felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét.**

Tájékoztatom arról, hogy amennyiben a jelen felszólításom kézhezvételétől számított 8 napon belül nem tesz eleget a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének, ezt úgy tekintjük, hogy azt megtagadta és a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának a jogkövetkezményei kerülnek alkalmazásra. (2007. évi CLII. törvény 9.§)

Tájékoztatom arról is, hogy amennyiben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének önhibáján kívül nem tud eleget tenni, akkor ezen ok megszűnésétől számított 8 napon belül eleget tehet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének. Ezen határidő eredménytelen eltelte szintén a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának a jogkövetkezményét vonja maga után.

Téglás, 2008.

.....
Veresné Hevesi Zsuzsanna
óvodavezető

Kapják: kötelezett

Nyilvántartás

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

JEGYZŐKÖNYV
vagyonynyilatkozat visszaadásáról

_____ közalkalmazott részére, a 20____ napján leadott
□□□□□□ technikai azonosító kóddal ellátott vagyonynyilatkozatát a
mai napon

1. Új vagyonynyilatkozat leadása miatt*
2. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése miatt*
3. Egyéb okból: _____

zárt borítékban visszaadtam.

Megjegyzés:

Téglás, 20.....

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

A vagyonynyilatkozatot a mai napon zárt borítékban, sértetlenül átvettem:

Téglás, 20.....

közalkalmazott

*Nem kívánt rész törölendő!

VAGYONNYILATKOZATI-ADATLAP

<i>NÉV</i>	<u>azonosító</u>

<i>Év</i>	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget eredményező munkakör, feladat</i>	<i>Gyakoriság (év)</i>	<i>Vny. típusa</i>	<i>Leadás dátuma</i>	<i>Visszaadás dátuma</i>	<i>Megjegyzés</i>
2008.						

18.3. Függelék

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának 62-003/2022.(II.23.) határozatszámán elfogadott 3. függeléke

ELSŐSEGÉLYNYÚJTÓK KINEVEZÉSE
A BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODÁBAN

Az intézményben baleset, rosszullét esetén, az orvos megérkezéséig elsősegélynyújtást végző személy neve:

Gránicz Lajosné napocska csoport óvodapedagógusa
Végzettség: általános ápoló és általános asszisztens EÜSZK 10-D/1985

Téglás, 2016. augusztus 29.

Szabó Mónika
óvodavezető

Módosítás nélkül átvezetve a 2022. február 23. - án elfogadott SZMSZ-be.

Téglás, 2022. február 23.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

18.4.sz Függelék

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának **62-003/2022.(II.23.) határozatszám**on elfogadott 4. függeléke

(átvezetve módosítás nélkül 2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be, 2011. február 22-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2013.február 25-én elfogadott SZMSZ-be 2013. február 25-én)

(módosításokkal átvezetve 2016. augusztus 29-én elfogadott SZMSZ-be, 2016. augusztus 29-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2022. február 23-án elfogadott SZMSZ-be, 2022. február 23-án)

Iratkezelési szabályzat

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdésében, és a 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84§, - 93a§, 112§, valamint –e rendelet 1. sz. melléklete alapján** a Bárczay Anna Városi Óvoda iratainak kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat tárgya és hatálya

1.1. A szabályzat tárgya

A szabályzat a Bárczay Anna Városi Óvoda irattári tervének, az iratok kezelése általános követelményeinek, az iratkezelés folyamatának, az iratokhoz való hozzáférés, és az iratok védelme általános szabályait tartalmazza annak érdekében, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az egész intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotba való őrzését.

Jelen szabályzat a papíralapú iratkezelésre, valamint elektronikus iratra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

1.2. A szabályzat hatálya, kiegészítő jogszabályi háttér

Jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései kiterjednek a Bárczay Anna Városi Óvoda (4243 Téglás, Kossuth u. 72/a) intézményben rögzített, minden keletkező és beérkező valamennyi iratra.

Az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

Biztosítani kell az 1959. évi IV. tv. (Ptk.) személyhez fűződő jogok 75-85 § szabályainak, valamint „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek, továbbá az 1999. évi LXXXVI. tv. szerint a szerzői alkotásokra vonatkozó titokvédelem betartását.

2. Értelmező rendelkezések

A szabályzatban szereplő egyes fogalmak magyarázata:

1. *Átadás*: irat, ügyirat, vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
2. *Beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat.
3. *Csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
4. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
5. *Expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
7. *Érkeztetés*: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének az érkeztetés keltének, a küldemény fajtájának, és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben.
8. *Iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben és az iraton.
9. *Iktatókönyv*: nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
10. *Iktatószám*: egyedi azonosító amellyel az iratkezelő szerv látja el az iktatandó iratot.
11. *Irat*: minden olyan egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes - tartalma szerint: szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek adathordozója, - amely valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett.
12. *Iratkezelés* : az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
13. *Iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
14. *Irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
15. *Irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
16. *Irattári anyag*: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen a szervnél maradó, szervesen összetartozó iratok összessége.
17. *Irattári tétel*: a legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

18. *Irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
19. *Irattárba helyezés:* az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak, az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.
20. *Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:* az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
21. *Kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő útján eljuttatása a címzetthez
22. *Kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott, és kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
23. *Kiadmányozás* (kiadványozás): a kiadmány elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
24. *Kiadmányozó:* a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
25. *Közfeladatot ellátó szerv:* állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
26. *Közirat:* a keletkezés idejétől, és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
27. *Közlevéltár:* a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
28. *Központi irattár:* több szervezeti egység irattári anyagának selejtezés, vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
29. *Küldemény:* az irat vagy tárgy amelyet címmel láttak el.
30. *Levéltárba adás:* a lejárt helyben őrzésű maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
31. *Másodlat:* a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
32. *Másolat:* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
33. *Megsemmisítés:* a kisejtezett irat végleges hozzáférhetlenné tétele, törlése.
34. *Mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
35. *Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
36. *Számítástechnikai adathordozó:* számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
37. *Selejtezés:* a lezárt megőrzésű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

38. *Szerelés:* az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő-, és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
39. *Szignálás:* az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
40. *Továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikig.
41. *Ügyintéző:* az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
42. *Ügyirat:* a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező valamennyi irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
43. *Ügykör:* a szerv vagy személy feladat és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

3. Az iratkezelés megszervezése

A Bárczay Anna Városi Óvoda az iktatást központilag egy személy, valamint intézményvezetői feladatként szervezi meg.

Az iratkezeléssel összefüggő konkrét tevékenységet az e szabályzat III. fejezetében rögzített módon kell elvégezni az iktatási tevékenységgel megbízott ügyintézőnek.

4. Az iratkezelés felügyelete

A felhívott jogszabályokban foglaltak biztosításáért és felügyeletéért az intézmény vezetője felelős, aki

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításának, és az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása
- az iratkezelés jogszabályban, és e szabályzatban előírt működtetésének, ellenőrzésének, az alkalmazott informatikai eszközök, eljárások valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az egységes iratkezelés az intézményvezető felügyelete alatt áll.

Az intézményvezető rendszeresen, de legalább negyedévente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását, gondoskodik az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök biztosításáról.

Az intézményvezető engedélyezi az iratok, intézményi felhívások, plakátok közzétételét, az intézményben való kifüggesztését, meghatározza a közzététel módját, helyét, időpontját.

A kereskedelmi, oktatási, kulturális, ifjúsági hirdetések a óvoda területén csak a kijelölt falrészben függeszthetők ki.

II. Az irattári terv

1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A Bárczay Anna Városi Óvoda az irattári tervet az illetékes a fenntartó önkormányzattal, valamint közlevéltárral együttműködve készíti elő kiadásra és módosításra.

2. Az irattári tételek kialakítása és megőrzési idő

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

Az irattári tételek megőrzési időhatározását az Ikrv 11. § (1) bek. szerint kell meghatározni.

3. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az Irattári Tervnek tartalmaznia kell:

- az irattári tételszámot,
- a tétel megnevezését,
- az irat megőrzési idejét (selejtezhetőségét) és
- a levéltárba adás időpontját.

Az irattári tételszámok az iratoknak a szervezeti felépítés, a feladatkör és az ügýtípusa szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és az irattári helyét mutatják.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni az iratok megőrzési idejét, a nem selejtezhető iratok körét, és azok levéltárba adásának idejét.

A szerkezet és rendszer tekintetében az Ikrv 12 §-ban foglaltaknak megfelelően kell az irattári tervet elkészíteni.

Az irattári tervet a függelék tartalmazza.

III. Az iratkezelés szervezete

A Bárczay Anna Városi Óvoda iratkezelése központilag az SZMSZ-ben kijelölt szervezeti egységben folyik és azt az ott kijelölt iratkezelő látja el.

1) Az iratkezelés központi szerve

Az iratkezelés központi szerve az intézményvezető irodája.

Az óvodában valamennyi iratkezelési feladatot az óvodatitkár lát el az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett.

IV. Az iratkezelés folyamata

1. Iratfajták fogalma

Iratnak minősül minden olyan írott, képes, illusztrált szöveg (szöveggép, vagy elektronikus úton keletkezett képszöveg), számadatsor, térkép, munkaterv, pályázati terv, amely a Bárczay Anna Városi Óvoda oktató, nevelő, szolgáltató tevékenységével, vagy pedig valamely szervezeti egységének rendeltetészerű, hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iratnak minősülnek továbbá a különböző alkalmazotti, óvodai szolgáltatást igénybevevő gyermekek és egyéb nyilvántartások (pl. törzskönyvek, személyi anyagok, diploma nyilvántartások, szakvélemények), amelyeket az óvoda köteles vezetni. Ezek számítógépes

nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat köteles negyedévenként adathordozóra (külső HDD) menteni és megőrzésre az óvoda irattárában elhelyezni.

Kiemelten fontos iratoknak minősülnek a közokiratok, a munkaügyi és humánpolitikai nyilvántartások, a választási jegyzőkönyvek, testületi, bizottsági jegyzőkönyvek és azok mellékletei, kivonatai, az intézményben készült minőségirányítási, munkaközösségek, a nevelést segítő (logopédiai, gyógytestnevelési, gyógypedagógiai stb.) munkatervek dokumentumai.

Közokiratnak minősülnek a főiskolai képzésben való részvételről szóló igazolások, honosítási okiratok, lecke-könyvek, végbizonyítványok, képesítő oklevelek.

2) Iratkezelési résztevékenységek

Az iratkezelés folyamata a következő résztevékenységekből áll:

A küldemények átvétele
A küldemény felbontása és érkeztetése
Iktatás
Szigonálás
Kiadmányozás
Expediálás
Iratározás
Selejtezés
Levéltárba adás

3. A küldemények átvétele

Az intézményhez érkező küldemények (beadványok, levél, távirat, fax, csomag stb.) átvételét az óvodában az iratkezelő, illetve a postai meghatalmazással rendelkező személy látja el.

Az iratkezelő a postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon – szükség esetén több alkalommal is – zárható táskában elhozza.

A küldeményt átvevő iratkezelő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére jogosultságát;
E jogosultság akkor áll fenn, ha a címzett az intézmény és/vagy annak szervezeti egysége, illetve munkavállalója. Nem tagadható meg a küldemény átvétele, ha az helyileg az intézmény székhelyére vagy telephelyére van irányítva a feladó által, és címzettje az átvevő által tudottan az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy.
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
Az olyan küldemények esetében, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, majd rá kell vezetni a küldemény burkolatára, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről mind a címzettet, mind a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Az átvevő iratkezelő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg a küldeményt irattárazni, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályokat az SZMSZ

11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje tartalmazza

4. A küldemény felbontása és érkeztetése

A Bárczay Anna Városi Óvodához érkezett küldeményt

- a) a címzett vagy
- b) az intézményvezető által írásban felhatalmazott személy - az óvodánál az iratkezelő - bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) „s.k.” felbontásra szóló,
- b) a természetes személy nevére címzett,
- c) a természetes személy nevére, az óvoda és / vagy pozíció megjelöléssel címzett küldeményeket.

Az ilyen iratokat kézbesítőkönyvvel kell továbbítani a címzetthez.

A küldemények címzettje köteles az általa átvett hivatalos küldeményt az iratkezelési szabályzat szerinti iktatására átadni..

Az iratkezelő bontja fel azokat a küldeményeket, amelyek nem tartoznak a felbontás nélkül a címzetthez továbbítandó küldemények körébe.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

Az intézményvezetőt tájékoztatni kell bármilyen irányítási problémáról, különösen a téves továbbításról.

Ha felbontásakor a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítását a boríték csatolásával kell biztosítani.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, az erre a célra hitelesített iktatókönyvben.

A hőpapíron érkezett faxot fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.

5. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Iktatásra kerülő iratok

A beérkezett ügyiratokat felbontás után iktatni kell. Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött ügyiratok kinyomtatott példányát továbbá a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat (feljegyzéseket) is.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagot, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket.

Iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A lezárás úgy történik, hogy az iktatásra felhasznált utolsó szám és ahhoz tartozó bejegyzés aláhúzásra kerül, majd a keltezését követően az iratkezelő aláírja, a körbélyegző lenyomatával látja el, az intézményvezető pedig ellenjegyzésével hitelesíti.

Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a. iktatószám;
- b. iktatás időpontja;
- c. küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d. küldemény elküldésének időpontja, módja,
- e. küldemény adathordozója
- f. küldő megnevezés, azonosító adatai;
- g. címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i. mellékletek száma;
- j. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

- k. irat tárgya;
- l. elő- és utóiratok iktatószáma;
- m. kezelési feljegyzések;
- n. ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- o. irattári tételszám;
- p. irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvek nem selejtezhethők.

Név- és tárgymutató könyv

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve, és azonosító adatai alapján név-, és tárgymutató könyvet kell vezetni.

A mutató könyvekben alfabetikus sorrendben kell bevezetni az iktatókönyvben regisztrált ügyekhez tartozó nev(ek)et illetve a tárgymegjelölést és fel kell tüntetni az adott ügy iktatószámát is.

Iktatási rendszer

Fő-, alszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, az ügyirathoz - a küldő/címzett és tárgy azonossága szerint - tartozó később keletkező iratokat, az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni, és az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az ügyben keletkezett első irat (előírat) önálló főszámot kap, míg az ugyanabban az ügyben keletkezett többi irat (utóiratok) az illető főszám alszámaira kerülnek. Ha a kijelölt alszámok (egy sorszám alatt legfeljebb 20) beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, hasonló módon megjelölve az elő-, és utóiratok összetartozását.

Az iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgyrovatba beírni. Ha az ügy tárgya lényegesen megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, és az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt, vagyis az előíratot az iktatandó irathoz, mint utóíratot kell szerelni, és az utóíratot az előzmény főszámára, de alszám feltüntetésével beiktatni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára (pl. tárgya lényegesen megváltozott, betelt a rendelkezésre álló alszámhely stb.) rögzíteni kell az iktatókönyvben az előírat iktatószámát, és az előzménynél vagyis az előírat iktatási helyén a jelen utóírat iktatószámát.

Iktatószám

Az iktatószámnak tartalmaznia kell

- az iktatóhely azonosítóját,
- az iktatási főszámot, és alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.

Iktatás

Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma lesz az ügy főszáma.

Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon – bemutatás nélkül – iktatni kell. Az iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- a táviratokat,
- az expressz küldeményeket
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iratok iktatását az iktatókönyvbe az iratkezelő végzi.

Az ügyirat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

Az iktatókönyv rovatait csak tollal, olvashatóan lehet kitölteni. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a téves beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

6. Szignálás

A hivatalos küldemények szignálása az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy hatásköre.

Azt az iratot, melynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy feldolgozására ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz lehet továbbítani.

.Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Amennyiben intézkedés nem szükséges, az irat szignálására jogosult ezt az iraton feltünteti, és azt aláírja, és visszaküldi az iratkezelőnek, aki az ügyiratot irattárba helyezi.

7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott feltételekkel az aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. Az intézményvezető, mint kiadmányozó, felhatalmazást adhat írásban, egyes ügyekben vagy ügycsoportban kiadmányozói hitelesítésre.
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az óvoda hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A Bárczay Anna Városi Óvodánál keletkező iratokról az intézményvezető jogosult hitelesítési záradékolással papíralapú másolatot kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről az intézményvezetőnek kell nyilvántartást vezetnie.

8. Expediálás, az iratok továbbítása

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és, az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon „exp” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

Az iratkezelő a küldeményeket még aznap köteles postán, vagy kézbesítéssel - ez esetben kézbesítőkönyvvel - a címzetthez továbbítani. Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő könyvet kell használni. A kézbesítő könyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját.

Az iratkezelő a továbbításra átvételkor köteles meggyőződni:

- az iratok teljességéről, valamint arról, hogy
- a mellékleteket csatolták-e,
- a boríték címezése megegyezik-e az iraton feltüntetettel,
- az intézkedést a kiadmányozásra jogosult írta-e alá.

A továbbításra, postázásra hiányosan leadott iratot pótlás végett az ügyintézőnek vissza kell adni.

A hiánytalan irat továbbításának tényét és keltét az irat másolatán és az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

9. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iratkezelő 5 évenként, az irattári tervben megjelölt időben gondoskodik a selejtezendő iratokról, majd levéltári átadásról.

Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni.

Az irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy az irattári tételszám rávezetése megtörtént-e, és az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az ügyiratokat az irattárban kizárólag az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziéban, illetőleg fedőlemezek közé kell tenni. A dosszién, illetőleg a fedőlemezen fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegen lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

10. Selejtezés

Az irattár és a Központi Irattár iratkezelői az ott elhelyezett irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kötelesek kiselejtezni.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Az irattárak anyagát legalább 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

A megőrzési időt, az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. Az intézmény vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével.

Nem selejtezendők az irattári tervben nem selejtezendőnek minősített iratok.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait az irattári tervben megjelölt év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.

Az irattári tervtől eltérő, rendkívüli selejtezést végezni csak kivételesen indokolt esetben (természeti csapás, tűzkár stb.), az intézményvezető engedélyével lehet.

Selejtezni csak az illetékes levéltár engedélyével lehet.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- annak a szervnek, szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett anyag összmenységét, iratfolyóméterben,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

Az iratselejtezésről készült jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjainak alá kell írnia, és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni és iktatás után az illetékes levéltárhoz kell két példányban továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A szabályszerűen leselejtezett iratok megsemmisítéséről a főtitkár, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

11. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt az irattári terv szerint – legalább 15 évi irattári őrizet után – átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag, stb.), tételjegyzékkel együtt, az intézmény költségén kell a levéltárnak átadni.

Az átvétel időpontját az intézmény és a levéltár, egyetértésben állapítja meg.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes ügyiratok visszatartathatók. A visszatartott ügyiratokról külön részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

Hozzáférés az iratokhoz, és munkahelyről történő kivitel

A Bárczay Anna Városi Óvoda azon dolgozói akik az intézményvezető által jóváhagyott irat-hozzáférési jegyzéken szerepelnek irattárból hivatalos használatra iratokat kölcsönözhetnek.

Az irat-hozzáférési jegyzéken, meg kell határozni, hogy a megjelölt személy, munkaköréhez igazodóan, milyen tárgyi körben jogosult az iratokhoz, adatokhoz hozzáférni.

Az irat-hozzáférési jegyzék hiteles példányát az annak iktatását követően az iratkezelő adja át. Az átvétel tényét igazoló, keltezéssel ellátott, és az iratkezelő által aláírt jegyzék 2 másodpéldányát, az irattárban, valamint az iratkezelő személyi anyagában kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak az irat hozzáférési jegyzéken megnevezetteknek – általában fénymásolatban - és elismervény ellenében adhatja ki. Eredeti irat kiadásához az intézményvezető írásbeli hozzájárulása szükséges..

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni

- a) kölcsönzési napló vezetésével
- b) ügyiratpótló lap készítésével.

A kölcsönzési naplóban fel kell tüntetni,

- az irat irattári tételszámát,
- iktatási számát,
- tárgyát,
- az ügyirat darabszámát,
- mellékletek számát,
- az irat óvoda területéről való kivitele esetében az engedély számát, a feltalálás helyét,
- korlátozó kezelési utasítás esetén –szükség esetén – a korlátozást feloldó nyilatkozat számát,
- a kikölcsönzés keltét,
- a kölcsönző aláírását,
- a visszaadás keltét.

Az irattárból kiadott ügyiratról az iratkezelő ügyiratpótló lapot készít, amelyet mint elismervényt az átvevő keltezéssel és aláírásával lát el és azt az irat helyére helyezi. Eredeti irat kölcsönzése esetén az ügyirat fénymásolatát kell ügyiratpótló lapként, mint elismervényt az irat helyén tartani.

Amennyiben a kölcsönzendő iraton olyan korlátozó kezelési utasítás van feljegyezve, amely nem a kikölcsönző személytől származik, és kérdésessé teszi az iratba történő betekintési jogosultságot és/vagy a kölcsönzés szabályaiba ütközik, a kölcsönvevőnek át kell adnia az iratkezelő részére, a korlátozást elrendelő vezetőnek a korlátozást feloldó nyilatkozatát. A nyilatkozatot a kölcsönzési naplóhoz kell csatolni.

Iktatott ügyiratot az intézmény területéről kivinni, munkahelyen kívüli tanulmányozásra az óvodavezető írásbeli engedélyével szabad.

Az engedélyben meg kell határozni azokat a jellemzőket, amelyből az iratkezelő az ügyirat beazonosítást egyértelműen elvégezheti, valamint a kivitel célját, feltalálási helyét.

Az ügyirat intézményünkben történő kivitele esetében, az iratkezelési eljárás megegyezik az ebben a pontban meghatározott kölcsönzési eljárással.

VI. Az iratok védelme és tárolása

1.) Kezelési védelem

Biztosítani kell az adathordozó illetéktelen általi hozzáféréseinek megakadályozását:

- i. az iratkezelők titoktartási nyilatkozatával,
- ii. a kezelési utasítások alkalmazásával.

Az iratkezelők titoktartási nyilatkozatot tesznek, amelyben kijelentik, hogy az általuk kezelt iratok tartalmát képező, de hivatalosan nyilvánosságra nem hozott minden tényt, adatot, információt semmilyen módon nem hozzák arra illetéktelen személy tudomására.

Az iratkezelők titoktartási kötelezettsége iratkezelői beosztásuk megszűnéséig és azt követően további 3 évig áll fenn, annak megszegéséért a munkajog szabályai szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tatoznak

Az iratokhoz a szignálást végző az alábbi kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- a) „Más szervnek nem adható át!”
- b) „Nem másolható!”
- c) „Kivonat nem készíthető!”
- d) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- e) „Zárt borítékban tárolandó! „

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

2.) Tárolás

Az irattárnak biztonságosan zárható, száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyiségnek kell lennie, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Gondoskodni kell arról, hogy a helyiség munkaidőn kívül illetéktelen személyek elől elzárt legyen.

Az iratkezelő köteles gondoskodni arról, hogy munkaidőben ideiglenes távolléte esetén, valamint az iratkezelési munkafolyamatok során az ügyiratok, az iktató-, mutató könyvek tartalmát arra illetéktelenek ne ismerhessék meg, azokba ne tekinthessenek be.

Az ügyiratokat, az iktató-, és mutató könyveket munkaidőben az iratkezelő ideiglenes távolléte alatt, valamint a munkaidő végeztével, biztonsági zárral felszerelt tározókban, szekrényekben kell elzártan tartani.

A tározók kulcshasználatára jogosult

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iratkezelő

VII. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2009 január 1-től lép hatályba.

Téglás, 2022. február 23.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

Irattári tételszám:	I. igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év
	Alapító okirat	<u>Nem selejtehető</u>
1.	Intézménylétesítési – átszervezési – fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtehető
3.	Személyzeti ,bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	50 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések Statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtehető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Óvodai csoportnapló (melyet az óvónők vezetnek csoportonként)	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év

IV. Gazdasági ügyek

28.	Ingtalan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
29.	Társadalombiztosítás	50 év
30.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
32.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

18.5. Függelék

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának
62-003/2022.(II.23.) határozatszámom elfogadott 5. függeléke

Módosítások nélkül átvezetve a 2022. február 23-án elfogadott SZMSZ-be 2022. február 23-án.

Az óvodai dokumentumok eljárásrendje

A táblázat az intézmény dokumentumait tartalmazza:

Szabályzó neve	Változások követése	Frissítési határidő/ felülvizsgálat	Felelős	A dokumentum őrzési helye	Hozzáférhet
SZMSZ	Törvényi, alapító okirati változások esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Házirend (SZMSZ függelékeként)	Törvényi, PP változásai esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető helyettesek	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör, szülők
Közalkalmazotti Szabályzat	Közalkalmazotti Tanács személyi, feladatköri változásai esetén	1 hónapon belül	Közalkalmazotti Tanács Elnöke	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
PP	4 évente felülvizsgálni, törvényi változás esetén,	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör, óvodánk partnerei
Belső Önértékelési Csoport 5 éves terve	évente, kézikönyv ajánlásainak, az útmutatónak a változásaikor	1 hónapon belül vagy a minősítéshez szükséges időre	BECS tagjai	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Tűz, Munka Balesetvédelmi Szabályzat	Törvény, rendelet változásai esetén	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Városellátó Szervezet Vezető, Munkavédelmi felelős Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Iratkezelési Szabályzat	Törvényi, fenntartói hatáskör, feladatkör változásai esetén	1 hónapon belül	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Éves Munkaterv	Évente	minden év augusztus 25-ig	Óvodavezető	Óvodavezetői iroda	óvodapedagógusok
Szülői Szervezet Működési Szabályzat	PP változásai, feladatváltozások esetén	1 hónapon belül	Szülői Szervezet koordináló óvodapedagógus	Szülői szervezetet koordináló óvodapedagógus csoportjában, óvodavezetői irodában	Szülői Szervezet tagjai, szülők, teljes dolgozói kör
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet változásai, nevelőtestületi döntés esetén	minden év augusztus 25-ig felülvizsgálni	óvodavezető, fejlesztő pedagógusok csoportja	PP függeléke, óvodavezetői iroda	óvodapedagógusok

A dokumentumok őrzési, hozzáférési helye:

A szabályzók az intézmény irodájában elhelyezett mappákban találhatóak, illetve az intézmény irodájában lévő számítógépen –e célra létrehozott dokumentumban. A dokumentumokat menteni szükséges a számítógép HDD-re, és két példányban ki kell nyomtatni.

A dokumentumok az óvoda honlapján is megtalálhatóak:

<http://teglas.hu/oldal/ovoda>

A házirend ezen kívül a két épüleategységben kifüggesztve található, illetve a szülők beiratkozáskor egy példányt kapnak belőle.

A Pedagógiai Program (PP) teljes terjedelmében, a csoportszobákban található.

A dokumentumokhoz való hozzáférési, sokszorosítási feltételek:

- Az óvoda dolgozói az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt megnézhetik a dokumentumokat. Megismerhetik, nyomon követhetik a változásokat a dokumentumokban.
- A dokumentumok a vezetői irodából az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes engedélyével vihetők ki, de az óvoda épületéből egyáltalán nem lehet kivinni.
- A dokumentumokba jegyzetelni, beleírni nem szabad.
- A dokumentumokat másolni lehet, szakmai célból, vezetői engedéllyel.
- A törvények, rendeletek Nemzeti Jogtárban www.njt.hu megtalálhatóak

A dokumentumok megismertetése:

- Az intézmény dokumentumai a partnerek, alkalmazottak, fenntartó elfogadásai után kerülnek a helyükre.
- A változásokat alkalmazotti értekezleten, Szülői Szervezeti értekezleten, szülői megbeszéléseken az óvodapedagógusok, illetve az ezért felelős személy ismerteti.
- A partnerek, dolgozók, szülők ekkor gyakorolhatják egyetértési, elfogadási, jóváhagyási jogaikat.
- Elfogadás, egyetértés szükségessége előtt az érintett partnerek megkapják az anyagot áttanulmányozásra.
- Amennyiben javaslatuk, véleményük van, azt írásban kell, hogy megtegyék az egyeztetési egyetértési értekezlet előtti napig.
- A megismerést, jóváhagyást, egyetértést jegyzőkönyvben rögzítik, s kézjegyükkel jóváhagyólag igazolják. Ezek a jegyzőkönyvek az aktuális szabályzó mellékletében, illetve az irattárban kerülnek elhelyezésre.

- A változtatott dokumentumok eljutnak a fenntartóhoz, illetve az illetékes partnerekhez.
- Az új dolgozókkal a vezetés megismerteti az óvoda működéséhez szükséges dokumentumokat a munkába állástól számított 1 héten belül.
- A szabályzók megismertetését ellenőrzi a vezető, s amennyiben a megismertetésben hiányosságot tapasztal, akkor a megismertetés módszereinek újszerűségét kell keresnie.

Az intézményi tervek, dokumentumok elkészítésnek rendje

A szabályozás célja, hogy hosszútávon, dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, a tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézmény tervszerű működését. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési eredmények demográfiai mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése.

(Felelős: óvodavezető)

Az intézménynek két stratégiai dokumentuma van:

- Pedagógiai Program (PP)
- Vezetői pályázat

Az intézménynek egyéb szabályzói, dokumentumai, melyek meghatározzák az intézményi működést:

- Éves Munkaterv
- Éves Beszámoló
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Belső Önértékelési Csoport 5 éves terve
- Gyermek mérési, megfigyelési dokumentumai

A szabályozás tartalma:

A tervezés alapja az intézmény **Pedagógiai Programja**, a Pedagógiai Program elkészítésekor, felülvizsgálatkor vizsgálni kell a külső és a belső igényeket. A Pedagógiai Programban

meghatározott alapelveknek, céloknak, feladatoknak összhangban kell lenni az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, a Köznevelési törvénnyel, a rendeletekkel. A program módosításának legfontosabb kritériuma a törvényességnek való megfelelés, figyelembe véve a változó partneri szociokulturális hátteret.

A **vezetői pályázat** a vezető készíti el, elfogadásáról az intézmény dolgozói a törvényes eljárási rend szerint mondanak véleményt. A vezetői pályázatot a pályázónak össze kell hangolni az intézmény dokumentumaival.

Az **éves munkaterv**nek a tanévre meghatározott célokat, feladatokat kell tartalmaznia, tehát szintetizálva tartalmazza a stratégiai tervekből az évekre lebontott feladatokat. Az intézmény egy tanévre szóló éves munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza időpontok, határidő, és felelősök megjelölésével.

Az **éves beszámoló**nak a tanév eredményeit kell tartalmaznia

Belső Önértékelési Csoport 5 éves terve az önértékeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, tervezése, az önértékelési folyamat egyes elemeinek megvalósítása. Évente a tanévi aktuális feladatok tervezése.

Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, melyet az óvoda folyamatosan követ, és rögzít, a PP-ban meghatározottak szerint.

Pedagógiai Program elkészítésének rendje

A szabályozás célja:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelt 6§-a alapján az intézmény nevelőmunkáját meghatározó stratégiai dokumentum elkészítése, és a dokumentum szerinti működés biztosítása.

A Pedagógiai Program időbeli hatálya

A PP-t az óvoda készíti el, a nevelőtestület elfogadásával és az óvodavezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően, módosítására négy évente kerül sor.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács

A Pedagógiai Program személyi hatálya kiterjed

Az óvodával jogviszonyban álló minden pedagógusra és pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre.

Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azon területeken, ahol érintettek).

A Pedagógiai Program területi hatálya kiterjed

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Éves munkaterv elkészítésének rendje

A szabályozás célja: A munkaterv szerves része legyen az intézmény nevelőmunkájának, stratégiai dokumentumai alkotják az alapját. Tervszerűvé teszi az éves munka szervezését, irányítását, hogy az minden dolgozó számára egyértelmű tennivalókat és ütemezést adjon.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. **A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.**

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Felelőse: intézményvezető

Határideje: minden év augusztus 25-ig készül el

Az elfogadás, megismertetés rendje: Tanévnnyitó értekezletet kell tartani minden év augusztus 31-ig. Ez időpontig minden dolgozónak biztosítani kell a munkaterv megismerését (csoportonkénti példány, nevelői szobában kifüggesztve, e-mailen).

Az elfogadás alkalmazotti értekezleten történik, a dolgozók 80%-ának igenlő szavazata után a munkatervet elfogadottnak kell tekinteni.

A munkaterv az elfogadás napjától érvényes az új munkaterv elfogadásának időpontjáig.

Az elfogadásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Az elfogadást a dolgozók aláírásukkal dokumentálják.

A módosítás folyamata:

- Módosító javaslatot lehet benyújtani az intézményvezetés felé írásban az alkalmazotti közösségi értekezlet előtti napig.
- Az intézményvezető ekkor egy módosított alkalmazotti értekezletet hív össze ebben a témában, ehhez képest módosul az elfogadásra kijelölt időpontja az alkalmazotti közösségi értekezletnek.
- Megtörténik az előterjesztés és a hozzászólások megvitatásra kerülnek.
- Módosító javaslat elfogadásának 80%-os dolgozói igenlés az érvényessége.
- Egységes szerkezetbe kerül ismét az éves munkaterv és ezt ismét el kell fogadnia a teljes dolgozói részvétellel megszervezett alkalmazotti értekezleten.

A munkatervben kitűzött eredményeket, feladatokat, ezek teljesülését **éves beszámolóban** rögzítik.

Belső Önértékelési Csoport 5 éves tervének elkészítési rendje és tartalma

Az önértékelés célja: **Az önértékelés** egy olyan folyamat melyben az oktatási-nevelési intézmény átfogó, szisztematikus, rendszeresen ismétlődő adatgyűjtő és értékelő munka eredményeképpen, meghatározott szempontok alapján önmaga értékeli pedagógusainak, vezetőjének és magának az intézménynek a munkáját.

Az intézményi önértékelés területei:

- pedagógusok önértékelése
- vezetői önértékelés
- intézményi önértékelés

Az önértékelési csoport feladata az önértékeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, tervezése, az önértékelési folyamat egyes elemeinek megvalósítása. Ennek érdekében a csoport az intézményvezetéssel történő egyeztetések után elkészíti az önértékelési programot (5 éves ciklusra) és minden tanévnyitó tantestületi értekezletének idejére elfogadásra előkészíti az éves Önértékelési tervet.

A terv személyre és határidőre szabottan tartalmazza azokat a feladatokat, melyek az intézményi önértékelés végrehajtásából adódnak.

Az önértékelési csoport által elvégzett feladatok eljárásrendje

Feladat	Felelős	Határidő	A megvalósítás dokumentuma és annak elhelyezése
1. A nevelőtestület tájékoztatása az intézményi önértékelési munka részleteiről (cél, folyamat, szükséges erőforrások, elvárt eredményekről)	Intézményvezető Önértékelési csoport vezetője	Minden nevelési év nyitóértekezlete	- Feljegyzés a tájékoztató megvalósulásáról - PPT - Önértékelési dosszié
2. Az érintett pedagógusok tájékoztatása, az ütemezésről, az értékelésben résztvevő személyekről, azok feladatáról, az értékelés módszertanáról, eszközeiről.	Intézményvezető Önértékelési csoport vezetője	Minden nevelési év nyitóértekezletére	- Önértékelési terv
3. A szülők, és érintett partnerek általános tájékoztatása (szöveges leírás, tájékoztató)	Intézményvezető Önértékelési csoport vezetője Óvodapedagógusok	Minden év szeptemberi szülői értekezlete, ill. minden év O. szülői értekezlete augusztusban	- Szöveges leírás, tájékoztató - Önértékelési dosszié
4. Intézményi elvárásrendszer felülvizsgálata	Intézményvezető Nevelőtestület Önértékelési csoport	Minden nevelési év nyitóértekezletére	- Elvárásrendszer - OH által működtetett elektronikus felület
5. Önértékelési program felülvizsgálata	Intézményvezető, Önértékelési csoport vezetője	Minden nevelési év nyitóértekezletére	- Önértékelési program - OH által működtetett elektronikus felület - Önértékelési dosszié
6. Éves önértékelési terv elkészítése	Önértékelési csoport	Minden nevelési év nyitóértekezletére	- Éves önértékelési terv - OH által működtetett elektronikus felület - Önértékelési dosszié
7. Pedagógus önértékelés	Érintett pedagógus Intézményvezető/ vezető helyettesek	Az éves önértékelési terv szerint	- Pedagógusonkénti önértékelési csomag - Önértékelési dosszié

	Önértékelési csoport		-OH által működtetett elektronikus felület
8.Vezetői önértékelés	Intézményvezető, Önértékelési csoport vezetője	A vezetői megbízatás 2. vagy 4. évében az OH által kijelölt időpontban	- Vezetői önértékelési csomag - Vezetői önértékelési dosszié - OH által működtetett elektronikus felület
9.Intézményi önértékelés	Intézményvezető, Önértékelési csoport vezetője	Az önértékelési terv szerint 2020.jun.30-ig teljeskörű intézményi önértékelés, az OH által kijelölt időpontban	- Intézményi önértékelési csomag - Intézményi önértékelési dosszié - OH által működtetett elektronikus felület

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, vezetése és szempontjai

A dokumentum szabályozásának célja:

A *gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció*, a gyermek fejlettségét, fejlesztési feladatokat tartalmazza a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően. A PP 1. sz. függelékében található mérő/megfigyelő lapokhoz egységes megfigyelési szempontrendszer tartozik. Így a gyermekek fejlődése azonos szempontok alapján történik.

Az *anamnézis* és a *gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció*, a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát, mely az óvoda kötelező dokumentumai közé tartozik.

A PP 1 függeléke tartalmazza a konkrét mérési dokumentációt:

- a gyermek anamnézisét, amely kiinduló alap a gyermekek megismeréséhez,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt,

Az anamnézist az óvodapedagógusok, az erre kialakított űrlap alapján, az első óvodai évet megkezdő gyermekeknél töltik ki, a szülővel közösen, lehetőség szerint családlátogatás alkalmával.

A *gyermek fejlődését nyomon követő* dokumentációban rögzítik az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését, megfigyeléseik, méréseik alapján. A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 63§-a szerint. Folyamatosan, de minimum évente két alkalommal a mérések után tájékoztatják a szülőt a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatást a szülő aláírásával hitelesíti.

Az összesített mérésekről csoportonkénti és óvodai százalékos összesítő készül, valamint az év végi értékelésben csoportonkénti és óvodai szintű összesített szöveges értékelés is.

A csoportszintű értékelést a csoport óvodapedagógusai készítik el, és a csoportnaplóban rögzítik, az óvodai szintű értékelés az éves munkaterv része, és az óvodavezető készíti el.

A dokumentumok őrzési ideje: 5 év

18.6. Függelék

Munkaköri leírás minták

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

ikt.sz.:

Munkavállaló neve:

Munkakör FEOR szám

Óvodapedagógus - 2432

A munkahely neve, és címe:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás,
Kossuth u. 72/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

az óvoda vezetője

Munkaideje:

40 óra/ hét

Ebből kötelező óraszám:

32 óra/hét (kötött munkaidő) Nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel – oktatással összefüggő egyéb feladatok (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára

Besorolása:

Helyettesítője:

csoportban lévő váltótársa

Járandósága:

Alapilletmény:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- pedagógusigazolvány
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyermeknap:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: csoportszoba és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvóképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesítése

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermek személyiségi jogaival, a szülői jogokkal és kötelezettségekkel, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, az esélyegyenlőségi tervben foglaltak szerint.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tétele felsorolása:

Az óvodapedagógusi feladatai:

- A kötelező óraszámán belül (heti 32óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai – szakmai feladatok (a köznevelési tv előírásai a PP és az SZMSZ alapján):

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek test-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően intézkedik.
- Biztosítja a nyugodt, szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékot tiszteltben tartva szervezi a gyermekek tevékenységeit.
- A méréseket PP-nek megfelelően végzi, készíti elő és dokumentálja., ehhez igazodva szervezi a gyermek fejlesztéseit és a differenciált tevékenységeket.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyerek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódban és fejlesztésben részesüljön.
- A gyermek napi fejlődéséről, a tapasztalatokról váltótársával megfelelő módon kommunikál. Egyéb a gyermekek fejlődésével kapcsolatos lényeges információt szükség esetén megoszt az óvoda vezetőjével. A szülők kérése esetén a gyermek jogait figyelembe véve tájékoztatja a szülőket. Probléma esetén segítséget kér a gyermekvédelmi felelőstől.
- Részt vállal azokban a programokban, melyek kapcsolódnak a Tevékenységközpontú program nevelési feladatainak megvalósításához, melyek hozzájárulnak az óvoda hírnevének öregbítéséhez, melyek kapcsolódnak a munkaközösségek munkájához

Tanügy-igazgatási adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, felülvizsgálatában, véleményezésében szükség esetén részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósításukat magára nézve kötelezőnek tartja.
- Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve az ötödik életévüket betöltött gyermekek igazolatlan mulasztásáról, a csoportból kijelentkező óvodásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- **A Kt.24.§(3)** bekezdése alapján a gyermek igazolatlan mulasztása esetén a gyermekjóléti szolgálattal intézkedési tervet kell készíteni. Ebben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározzák a veszélyeztető okot, a hiányzást kiváltó helyzetet. Az intézkedési tervben a hiányzás megszüntetésére, a tankötelezettség teljesítésére a gyermek érdekeit szem előtt tartva határozzák meg a feladatokat. Az intézkedési terv kidolgozásában, megvalósításában is köteles részt venni.
- Szükség esetén kérésre pedagógiai szakvéleményt készít (nevelési tanácsadó, szakértői rehabilitációs bizottság, bíróság, ideggondozó számára)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Segíti a gyermekek óvodai beszoktatásának zökkenőmentességét
- Részt vesz és tájékoztatja a szülőket az óvoda-iskola átmenet lépéseiről, az iskolai beiratkozás szabályairól
- Naprakészen a PP előírásainak megfelelően vezeti a csoportnaplót
- A méréseket a PP-nek megfelelően dokumentálja.
- Naprakészen és egyértelműen vezeti a munkaidő nyilvántartást-

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Köznevelési törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a rendelkezik.
- Szabadságát elsősorban a nyári szünetben június 01-augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni és kivenni. Amennyiben ez teljes mértékben nem valósítható meg, úgy az őszi, téli, tavaszi szünetekben.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap szabadság kiadása lehetséges a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi időszak alatt csak az alapszabadság használható fel, a pótszabadság nem.
- A munkáltató a pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre is igénybe veheti. Az igénybevétel időtartama azonban nem haladhatja meg a tizenöt munkanapot.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegyenyítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés, vagy étel elvonása, egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- Reggel 5.30 – 7.00- ig korais óvodapedagógusi feladatokat kell ellátni, előre meghatározott beosztás alapján.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül nem lehet hagyni. Más, óvodán kívüli nagykorú személyre csak rendkívül indokolt helyzetben, vezetői engedéllyel. Dajkára rövid időtartamra megfelelő körülmény biztosítása mellett lehetséges, indokot esetben.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (egészségügyi állapot, fejlettségi szint, anyagi körülmény, rendezettség, szociális helyzet) illetéktelen személyek tájékoztatása tilos. Ez a tilalom adott esetben vonatkozik a dajkára, a váltótársra, vagy a többi óvodapedagógus kollégára.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- A gyermekekkel kapcsolatos ügyek elintézéséhez az óvoda telefonját használhatja. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontja a csoportszobába való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén külön díjazás, vagy rugalmas munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A kötelező órán túl az intézmény vezetője a heti munkaidő tanítással le nem kötött részében rendelhet el olyan feladatokat, melyeket el kell végeznie. Ezek a feladatok csak pedagógiai, óvodapedagógusi szakmai feladatok lehetnek
- Részt vesz az óvodában működő munkaközösségek valamelyikében

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a köznevelési törvény alapján), munkakörülmények:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, melyeket számára a törvények, a jogszabályok és a helyi szabályozók előírnak.
- A napi felkészüléshez nevelői szoba áll a rendelkezésre, valamint szakmai könyvtár, melyet előírásnak megfelelően használ.
- A szertári eszközök is a rendelkezésére állnak
- Egyéni öltözőszekrények a ruhák tárolására biztosítottak.

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a csoportjába járó gyermekek szüleire, a társintézmények vezetőire, dolgozóira.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését, fogékony az újszerű kapcsolattartási formák iránt. (szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, családlátogatás, egyéb közös programok)

Óvodapedagógusi kompetenciája

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek, eszközök megválasztása
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás időpontja, módszerei
- Tervezi, szervezi irányítja a csoportjában lévő pedagógiai munkát
- Az SZMSZ, PP, éves munkaterv alapján az ünnepek arculata

Különleges feladatai, felelőssége:

ZÁRADEK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

~~A munkaköri leírás módosításának jogát a változó körülményekhez igazítva a munkáltató fenntartja.~~

Nyilatkozat

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

Kelt: Téglás,

óvodavezető

munkavállaló

Az óvodavezető helyettes feladata a munkaköri leíráson kívül

Neveléssel-oktatással lekötött óraszama : kötött munkaidő: gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra

(Nkt. 5. melléklet)

- Az óvodavezető távollétében általános helyettesként teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázati munkacsoportok megszervezésében, a pályázati munkában szervezőként vesz részt.
- Figyelemmel kíséri a törvényi, jogszabályi változásokat, besegít az óvodavezetőnek a tanügy-igazgatási feladatokba.
- Részt vesz a költségvetés készítésében, ezzel kapcsolatosan egyeztet a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal.
- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Segíti a kolléganőket a gyermekek nyári programjának megszervezésében.
- A gyerekek, szülők, kollégák személyiség jogait érintő információkat bizalmasan kezeli, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben előírtaknak megfelelően jár el.
- Az óvoda kulcsaiért, bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.
- Ellátja a szükséges napi feladatokat, probléma, fennakadás esetén egyeztet az óvoda vezetőjével, figyelemmel kíséri a szükséges karbantartási, felújítási munkákat.
- Elkészíti a korais, a gyógytestnevelési, a tornateremi járás beosztást.

A szülői szervezet koordinátorának feladata a munkaköri leírásán kívül:

- Munkakörében, az óvoda Szülői Szervezetének koordinátoraként szervezi, tervezi az óvoda szülői szervezetének munkáját. Saját hatáskörben intézkedik a Szülői Szervezet alakuló üléséről és egyéb értekezletek időpontjáról. Szervezi és lebonyolítja az egyes munkafolyamatokat. A szervezet feladatairól éves munkatervet készít, az elvégzett munkákat pedig év végén beszámolóban összegzi. A munkavégzés hatékonyságának érdekében közvetlen kapcsolatban áll az óvoda vezetőjével és a munkaközösség vezetőikkel. A szervezet koordinálását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint végzi.
- Részt vesz a kompetencia alapú tanulás elterjesztésében lévő óvodai programban

A munkaközösség vezetők feladatai a munkaköri leírásán kívül:

- Munkaközösség vezetőként szervezi, tervezi a munkaközösség munkáját. Saját hatáskörben intézkedik a munkaközösségi értekezletek időpontjáról. Szervezi, lebonyolítja az egyes munkafolyamatokat. Munkájáról éves munkatervet készít, majd eredményességéről beszámolót. A munkavégzés hatékonyságának érdekében közvetlen kapcsolatban áll az óvoda vezetővel és a másik munkaközösség vezetőjével. Munkáját az SZMSZ tartalmazza. A munkaközösség –vezetői munkáért a heti kötelező óra teljesítésébe 1 órát be kell számítani

A gyermekvédelmi felelős feladata a munkaköri leírásán kívül:

- Kötött munkaidejében gyermek és ifjúságvédelmi felelősként végzi. Feladatai és hatásköre a munkaköri –leíráshoz mellékelve.
- Az óvoda törvényben meghatározott alaptevékenysége keretében látja el a gyermekvédelem feladatait, a GYVT 17§ (1) alapján.
- Az intézményvezető megbízásából, visszavonásig koordinálja a gyermekvédelmi munkát.
- Képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok nyomán kialakult helyzeteket, szervezi, irányítja és elősegíti a megoldások, feladatok érvényesülését.
- A gyermekvédelem az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős feladatai a HOP által is meghatározottak.
- Tanév elején feladattervet és tanév végén értékelést készít. Figyeli az intézmény esélyegyenlőségi tervéből adódó feladatok megvalósulását.
- Napi kapcsolatban van az óvodavezetővel és az óvodapedagógusokkal, így biztosított a teljes körű információáramlás.
- Közvetítő szerepet lát el a nevelőtestület a Családsegítő Szolgálat a Gyámhatóság között.

A biztosításért felelős feladata a munkaköri leírásán kívül:

- Munkaköri feladatként ellátja a gyermek baleset biztosítás szervezését.
- Nyilvántartást vezet a gyermekbalesetekről.

Az alapítvány elnökének feladata a munkaköri leírásán kívül:

- A „Téglás Óvoda Gyermekéért” Alapítvány kuratóriumának elnökeként az alapítványi feladatok koordinálása, működőképességének fenntartása, törvényes működéséről való gondoskodás.

A tehetség műhelyvezetők feladata a munkaköri leírásán kívül:

- Tehetségműhely vezetése
- Részt vesz a képzéseken, a munkaközösségi és egyéb foglalkozásokon.
- A kidolgozott tehetségprogram alapján végzi a tehetségfejlesztő munkát

A dajka munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkakör FEOR szám

A munkahely neve, címe:

Dajka 5221

Bárczay Anna Városi óvoda Téglás, Kossuth u.
72/a

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az óvoda vezetője

Munkaideje:

40 óra/hét

Besorolása:

Járandósága:

Alapbér:

Pótlék:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság:

Gyermeknap: nap

Összesen: nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: csoportszoba, gyermek mosdó és öltöző, és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kultúrált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, segítése óvónői irányítással
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HCCP előírásainak megfelelése.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kultúrált viselkedésének, és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes, udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécé használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kultúrált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja, és használat után, mindig oda helyezi vissza. Tisztítószer felvételére a dajkai csoportvezetőtől van lehetősége.
- Délelőtt az óvónővel, és az egyéb óvodai munkával egyeztetve az étkezés, a foglalkozás, egyéb óvodai tevékenység segítése érdekében minél több időt tartózkodik a csoportban.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások alatt.
- A megbetegedett, lázas elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek szennyeződött ruháját, ágyneműjét összecsomagolva, elkülönítetten becsomagolva átadja a szülőnek.
- Reggel 5.30 – 7.30- ig korais dajkai feladatokat kell ellátni, előre meghatározott beosztás alapján, minden 10. héten, ekkor feladata a textíliák mosása, vasalása, 7.30 óráig. Szükség esetén, míg az óvodapedagógus meg nem érkezik ellátja a reggeli időszakban a gyermekek felügyeletét, ha az nem megoldott.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos napi teendők:

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében elvégzi a csoportszoba takarítását.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Ágyazáskor, alvás idő kezdetén ügyel arra, hogy minden gyerek a saját ágyában feküdjön.
- Az ételek előkészítése, tálalása, az evéshez szükséges eszközök csoportszobába való behordása.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- Ha szükséges, takarítja a felnőtt öltöző, iroda, mosókonyha helyiségeit.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos heti teendők:

- A csoportszoba növényeit, élősarkait, kisállatait ápolja, besegít a gondozásba.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása.
- Kéthetente le, és felhúzza a gyermekek ágyneműjét.
- Játékpolc és bútorok tisztán tartása folyamatosan.
- Fogmosó poharak tisztítása, fertőtlenítése

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos időszakos teendők:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző megbetegedés esetén teljes fertőtlenítést kell végezni.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátor ablakok, ajtók stb.. lemosása)

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének, virágainak gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk elpakolását, valamint azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Köznevelési törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a és a munka törvénykönyve 134 § -a rendelkezik.

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a dajkai helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszemélyítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés, vagy étel elvonása, egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.

- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőben és a mosdóban való tartózkodásra is.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyermekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- A gyermekekkel kapcsolatos ügyek elintézéséhez az óvoda telefonját használhatja. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontja a csoportszobába való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik, azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda zárásakor áramtalanítja a berendezéseket, figyel az ablakok, ajtók gondos bezárására, és beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival leltár szerint számol el.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.
- Fogad dajka tanulót a csoportba, és tudásának átadásával segíti.

Munkájában figyelembe veszi az óvodavezető helyettes kéréseit.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a csoportjába járó gyermekek szüleinek.

Különleges feladatai, felelőssége

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nyilatkozat

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

Kelt: Téglás,

A karbantartó munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkaköre FEOR szám

karbantartó 9119

A munkahely neve, címe:

Bárczay Anna Városi óvoda Téglás, Kossuth u.

72/a

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az óvoda vezetője

Munkaideje:

40 óra/hét

Besorolása:

Járandósága:

Alapbér:

Pótlék:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság:

nap

Pótszabadság:

Összesen:

nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: műhelye és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakmunkás képző

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves..
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kultúrált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

A gyerekek közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása

Az udvari játékok karbantartása.

Feladatai

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20-22 C) biztosítása, független attól, hogy fűtési idény van-e.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a vezető helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.

- A homokozó homokjának fellazítása.
- Az udvari játéktároló rendben tartása.
- A kiskukák kiürítése heti rendszerességgel.
- A szemetes tárolók heti kivitele az utcára, a kiürítésük miatt.
- Riasztás esetén köteles az intézményben megjelenni, és a megfelelő intézkedéseket megtenni.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Közoktatási törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a és a munka törvénykönyve 134 § -a rendelkezik.

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontja a műhelyben való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.

Különleges feladatai, felelőssége

Figyelemmel kíséri a játszótéren és az iskola területén található játékok állapotát és ezek minőségéről jelentést tesz az illetékes szervek felé.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre FEOR szám

A munkahely neve, és címe:

Óvodatitkár 4111

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

az óvoda vezetője

40 óra/ hét

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Bér:

Alapilletmény:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító közalkalmazotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság:	nap
Pótszabadság:	nap
Gyermeknap:	nap
Összesen:	nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezetben belül: gazdasági iroda
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkal, a munkatársakkal, partnerekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása az SZMSZ -ben és az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Főbb felelőssége és tevékenységének összefoglalása:

- Ellátja az óvoda gépelési feladatait (levelezések az önkormányzati hivatallal, nevelési tanácsadós, rehabilitációs intézet szakvélemények, minőségbiztosítási táblázatok, munkajelentések, egyéb gépelések)
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén vezeti az iktatókönyvet.
- Gondoskodik a ki- és bemenő akták megfelelő irattározásáról.
- Kisebbségi levelezéseket önállóan bonyolít.
- Vezeti az óvoda étkezési nyilvántartását, naponta jelenti 12,00 óráig a konyhára az étkezők létszámát.
- Kezeli a tisztítószer raktár elszámolásait, megrendeli a szükséges tisztítószert, a megbízott dajka összeírása szerint.
- Vezeti a szerszámkészletet.
- Gondoskodik a selejtezést előkészítő és lebonyolító munkálatairól.
- Az óvodapedagógusok és dajkák személyi anyagainak felelős kezelője, ügyel az abban lévő iratok naprakészségére, az abban lévő információkat bizalmasan kezeli.
- Begyűjti a jelentős rendezvények (Ezüstcsengő; Jótekonysági bál) bevételeit és elszámol az óvodavezetővel, illetve a városi Önkormányzat pénzügyi osztálya felé a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint.
- Naponta elviszi és elhozza a postai küldeményeket. Elvégzi a társadalombiztosítással, és egyéb személyi adatváltozásokkal kapcsolatos ügyeket az illetékes szervek felé. Határidőre érvényesítteti az utazási - és pedagógus igazolványokat.
- Adatokat szolgáltat a költségvetés elkészítéséhez az óvodavezető részére.
- A dolgozók távollmaradásáról jelentést készít a MÁK-nak.
- Figyelemmel kíséri a MÁK által megadott határidőket, annak betartásáról gondoskodik.
- A változobékről jelentést készít a ~~Városellátó Szervezetnek~~.
- A KIR információs rendszerébe adatok feltöltése

Különleges felelőssége:

- Az információkat bizalmasan, jogszabályban előírt módon kezeli.
- Az írásos anyagok megfelelő tárolása, rendszerezése, javaslattétel a könnyebb kezelhetőségre.
- Munkája során telefonbeszélgetéseiben rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak az óvodavezető engedélyével adhat ki.
- Elvégzi azokat a feladatokat, mellyel az óvodavezető megbízza.
- Az óvoda szertárosaként felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos tárolásáért, a könyvtár tulajdonában lévő könyvekért. Költségvetés készítésekor –az óvodapedagógusoktól előzetesen begyűjtött igények alapján- javaslatokat tehet a szertár eszköz és könyv bővítésére.

Általános szabályok (a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló és a Közoktatási törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságotól elteremtést.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságról a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény 56§-a rendelkezik.
- Szabadságát elsősorban a nyári szünetben június 01-augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni és kivenni. Amennyiben ez teljes mértékben nem valósítható meg, úgy az őszi, téli, tavaszi szünetekben.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap szabadság kiadása lehetséges a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi időszak alatt csak az alapszabadság használható fel, a pótszabadság nem.
- A munkáltató az alkalmazott a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre is igénybe veheti. Az igénybevétel időtartama azonban nem haladhatja meg a tizenöt munkanapot. 138/1992. (X.8.) Korm. rend.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, intézményi partnerek
- A vezető távolléte esetén üzeneteket átvesz, amit továbbít a vezetőnek (ki, mikor, milyen témában kereste)

ZÁRADEK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

Kelt: Téglás,

munkavállaló

Pedagógiai Asszisztens

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre FEOR szám

pedagógiai asszisztens, 3410 meghatározott feladat ellátására

A munkahely neve, és címe:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Óvodavezető

Munkaideje:

40 óra/ hét

Járandósága:

Szabadság:

nap

Alapszabadság:

nap

Pótszabadság:

nap

Gyermeknap:

nap

Összesen:

nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: a csoport

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

Általános elvárások:

- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az óvodavezetőt
- Óvodai feladatellátásra engedéllyel és védő- munkaruha nélkül hagyhatja el az intézményt.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- Tisztában van a gyermek személyiségi jogaival, a szülői jogokkal és kötelezettségekkel, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, az esélyegyenlőségi tervben foglaltak szerint
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- Az etika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja

A munkakör célja: pedagógiai asszisztensi munka meghatározott feladatok elvégzésére az óvodapedagógusok nevelő – oktató munkájának segítése. A gyermekek gondozása, felügyelete

Feladata:

- Segíti az óvodapedagógus munkáját
- Munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el

Általános szabályok a Mt. alapján:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások, mint kiegészítő tevékenységek:

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegyenyítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés, vagy étel elvonása, egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőben és a mosdóban, az udvaron való tartózkodásra is.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, munkaruha nélkül.
- A munkaidő letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- Munkahelyén köteles időben megjelenni, munkavégzés előtt 5 perccel átöltözve a munkavégzéshez szükséges, megfelelő munkaruhában.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik, azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.
- Munkájában figyelembe veszi az óvodapedagógus és a dajka kéréseit.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

18.7. Függelék



Bárczay Anna Városi Óvoda

OM:030844

**1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ
GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS
ELJÁRÁSRENDJE**

Hatályos: 2021. október 01. visszavonásig

Készítette: Veresné Hevesi Zsuzsánna
óvodavezető

Tartalom

Törvényi hivatkozás.....	84
Bevezető	85
Gyermekkori diabétesz tünetei	85
Cukorbetegség fő tünetei:	85
Gyerekkori diabétesz kezelése	85
A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése	86
Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben.....	88
Záradék legitimáció.....	89

Törvényi hivatkozás

A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvoda 1 fő érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakembert biztosít a feladat ellátására, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladatokhoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és a gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

A szülő a gyermek szakszerű ellátásán túl a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását.

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.

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

A gyerekkori 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 szerves része a 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,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel 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 tüneteit:

- 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 glükóztábllettát 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 levet, 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 oldószer a gumidugót átszúrva 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 szúrva 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 be kell tartani 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.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szakember biztosítása
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Legitimáció

Az eljárásrendet a nevelőtestület-án megismerte.

.....
nevelőtestület nevében

Az eljárásrendet a Szülői Szervezet.....-án megismerte

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az eljárásrendet az óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvosa
.....-án írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....
orvos aláírása

.....
óvodavezető

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 2021. október 01-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

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

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

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:

.....
Lakcíme:

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*(megfelelő rész aláhúzandó) nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

18.8. Függelék

Szervezeti ábra



