ARLÓI TENGERSZEM ÓVODA
3663, Arló, Ady E. út 164.

Szervezeti és Működési

Szabályzata

Hatályos: 2015. április 1-jétől
Készítette: Lukán Istvánné 2015. március
Jóváhagyta: Arló Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

Hatálya kiterjed: – az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
– az óvodába járó gyermekekre
– az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
– megbízott és együttműködő partnereire
– a szülőkre

Tartalom

Bevezető	3. oldal
I. rész Általános rendelkezések	**4. oldal**
1. Az intézmény meghatározása, tevékenysége	4. oldal
2. Az intézmény vezetője	6. oldal
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	9. oldal
II. rész A nevelési, oktatási intézményre vonatkozó szabályok	**11. oldal**
1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11. oldal
2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet	15. oldal
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	17. oldal
4. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	18. oldal
5. Fakultatív hit és vallásoktatás	18. oldal
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	18. oldal
7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje	19. oldal
8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	20. oldal
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20. oldal
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	21. oldal
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24. oldal
12. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	25. oldal
13. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	25. oldal
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25. oldal
15. Az intézményi védő, óvó előírások	26. oldal
16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	28. oldal
17. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	29. oldal
III. rész Legitimációs záradék	31. oldal

Mellékletek

1. sz. Iratkezelési szabályzat
2. sz. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek
3. sz. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
4. sz. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények
5. sz. Az étkezés térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat célja:
A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban:R)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

I. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

1.1. A költségvetési szerv neve

Arlói Tengerszem Óvoda

(OM azonosítója: 028764)

1.2. A költségvetési szerv székhelye

I. sz. óvoda: 3663 Arló, Ady Endre út 164.

Telephelye: II. sz. óvoda, 3663 Arló, Gagarin út 1.

1.3. Államháztartási szakágazati besorolása

851020 Óvodai nevelés

1.4. Közfeladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés

1.5. Alaptevékenység

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek epochális rendszerű óvodai nevelését, roma kisebbség oktatását, kiegészítő kisebbségi oktatást, az iskolai előkészítést, valamint az óvodai és munkahelyi étkeztetést.

1.6. Alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása

Alaptevékenység	**Szakfeladat**
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Munkahelyi étkeztetés	562917
Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel	841907
Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása	851000
Óvodai nevelés, ellátás	851011
Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás	851013

1.7. Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában

Vállalkozási tevékenységet nem folytat

1.8. Illetékessége, működési köre

Arló nagyközség közigazgatási területe.

1.9. Gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi és gazdasági tevékenységét az Arlói Polgármesteri Hivatal látja el.

1.10. Fenntartó neve és székhelye

Arló Nagyközség Önkormányzata, 3663 Arló, Ady Endre út 162.

1.11. Az intézmény típusa: óvoda

2. Az intézmény vezetője

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) Az állás pályáztatása
A pályáztatás nyilvános.
A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzésére köteles személy: Jegyző
A pályázati felhívás közzétételének helye és gyakorisága: Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (KSZK) internetes oldalán, Falutévé Arló képújságjában

b) A megbízás előtti egyéb eljárás:

Alkalmazotti közösség véleménynyilvánítás
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szülői szervezet
Érdekképviseleti szervek

2.1. Az óvodavezető (feladata, hatásköre)

Az intézmény vezetője **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
Az óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény vezetőjének különös kötelessége, hogy a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az óvodatitkár közvetlen irányításáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel való együttműködésért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodásért;

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az intézményvezető jogköre:

- A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.
- Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezető kizárólagos jog- és hatásköre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.
Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás az Önkormányzattal együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- belső kontrollrendszer működtetése

Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető a közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

- A munkáltatói jogot gyakorló munkája során a törvényekben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően kikéri a véleményt, javaslatot, egyetértést, támaszkodik a közösségek véleményére, akik gyakorolják előírt jogaikat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.

- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Köteles elkészíteni az intézmény éves költségvetését.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállaló érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

2.2. Átruházott feladat és hatáskör

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

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

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken az óvodavezető-helyettesre, a témában érintett óvodapedagógusra.

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását és szervezését, ellenőrzését az óvodavezető-helyettesre.

2.3. Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

Az óvodavezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti. (Megjegyzés: tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam.)

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távolléte, stb.) esetén nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettesnek kell ellátnia.

b) Az óvodavezető-helyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodavezető-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személyeknek kell ellátnia.

A vezető, ill. óvodavezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, ill. vezető-helyettes helyett,
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, ill. az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	**Helyettesítő megnevezése, munkaköre**
Lukán Istvánné	Némethné Balázs Gabriella óvónő
Cselkó Zoltánné	Koós Karolina óvónő

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A megbízást visszavonásig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus kapja. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

3.1. Óvodavezető-helyettes

A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.
A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

A vezető-helyettes főbb feladatai:

- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért
- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét.

Az óvodavezető-helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

– Az intézményvezető távollétében **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.
– A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
– Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Feladat- és hatásköre

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve eljárásrendet követve nyilatkozhat a média (tv, rádió, sajtó) felé.

*Az óvodavezető-helyettes **felelőssége** kiterjed:*

- A nevelőtestület vezetésére.
- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- A munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

3.2. Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

II. rész

A NEVELÉSI, OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A működés rendje

1.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi és a szülői értekezletek időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

1.2. Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, ill. hazavihessék.

Az óvoda:
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően

a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

1.3. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény reggel 7^{00} órától 17^{00} óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozást követően:
  - kivételes esetben, szülői kérésre, ebéd után 13^{00} órától lehet,
- délután: 15^{00} órától legkésőbb 17^{00} óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, ill. az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

Amennyiben a gyermek a nyitva tartási időn túl az óvodában marad, az alábbiak szerint kell eljárni:
- Telefonon vagy személyesen értesíteni kell a szülőt, illetve gondviselőt.
- Amennyiben nem sikerül a szülővel, illetve gondviselővel felvenni a kapcsolatot, értesíteni kell az Arlói Szociális Alapszolgáltatási Központ családgondozóját a további intézkedések megtétele érdekében.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az óvoda helyiségeit csak óvodai dolgozók, esetenként szakszolgálati szakemberek használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat.

1.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatók.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:
- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, egyeztetési kötelezettségek)

2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

a.) Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben (integrálás), élményszerzéseken, rendezvényeken
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,

- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermekvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- tanítás nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglakozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- heti projekttervek egyeztetése (váltótárs, dajka, szülők)

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

b.) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzésre át kell adni az ellenőrzést végző részére.
Az intézményvezető az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség
A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:
– az intézményvezetőt
– az óvodavezető-helyettest
– óvodapedagógust

Feladataik: a nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető, illetve utasítása szerint a helyettese látja el.
Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információkról tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartást kezelő feladatai:

A nyilvántartást kezelő óvodavezető feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,
- a kéthavi időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal – a pedagógus bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő-nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladat:

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja a foglalkozással lekötött munkaidő, valamint a foglalkozással le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítse a heti összesítéseket,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

Az óvodatitkár és a dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, valamint a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a csoportban, épületben a munkaidejének megfelelően pontosan, ápoltan, munkaruhában megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötött órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő, rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője, vagy az óvodavezető-helyettes adja.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

2.1. A kiadmányozás szabályozása

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.

- Kiadmányozza a más óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.

- Az óvodai szakvéleményeket.

- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

- Az óvodavezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az óvoda-vezetőhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

ARLÓI TENGERSZEM ÓVODA
3663 Arló, Ady E. út 164.
Bsz.: 11734121-16675614
Adószám: 16675614-1-05

Hosszúbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőn kívül az óvoda-vezetőhelyettes és az óvodatitkár jogosult.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, a mindenkori jogszabálynak megfelelően.

Óvodai ügyintézés munkanapokon 8 és 13 óra között történik.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	**Feladatot ellátó vezető**	**Egyéb/helyettes, ellenőr stb.**	**Megjegyzés kiadmányozáshoz**
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető-helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető-helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető-helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető és megbízott	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető-helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal

			kapcsolatos igazolások, folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodavezető Óvodatitkár	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető Óvodatitkár	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Leltározás, selejtezés	Óvodavezető Óvodatitkár	Óvodavezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét községi eseményeken	Óvodavezető-helyettes	Óvodavezető	folyamatos

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény vezetője

b) óvodavezető-helyettes

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

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozáslátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- törvényességi ellenőrzés

4. <u>Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás</u>

Az óvoda alapdokumentumait (PP, SZMSZ, házirend) a szülők megismerhetik.
Elhelyezésük a hirdető táblán és a vezető irodájában folyamatosan megtekinthető. Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely, az intézményt érintő kérdésben (A kötelező titoktartás figyelembe vételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az intézményvezető ad.
A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján a vezetőtől vagy óvodavezető-helyettestől kérhető.

5. **<u>Fakultatív hit- és vallásoktatás</u>**

Megszervezése szülői igény esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvodapedagógusoknál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

6. <u>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</u>

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
    a) a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadásra, valamint a kísérő távozására
    b) a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
    a) a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
    b) minden más személy

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, ill.
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor
- a hitoktatóknak
- gyermekorvos, védőnő
- a gyermekjóléti szolgálat munkatársainak
- karbantartónak, hibaelhárítás esetén
- fenntartónak
- belső ellenőröknek

6.2. Az óvoda helységeinek, létesítményeinek használati rendje:

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösség tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
A gyermekek az óvoda helységeit és udvarát, csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.
A helységeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állag megóvásra figyelemmel kell használni.
Az udvar elsősorban a gyerekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, és az időjárásnak, a pedagógiai programnak megfelelően.
A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok és a dajkák felelnek.
Az óvoda helységeiben **párt nem működhet**.

Az óvoda ingyenes helységhasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

7. <u>A telephellyel való kapcsolattartás rendje</u>

Az intézmény rendelkezik telephellyel.

7.1. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a telephellyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és az óvodavezető-helyettesnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
    a) az egyes vezetői döntéseinél, ill. vezetői jogkörében eljárva a telephelyet ill. annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

b) Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely is megfelelő súlyt kapjon.

- Az óvodavezető-helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre (SZMK), óvodaszék jelenleg nem működik.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a. **véleményezési jog:**

- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni

b**. egyetértési jog:**

- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozás terén

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja – meghatározott időre, vagy alkalmilag – **tagjaiból létrehozott bizottságra.**

9.1. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

1.) döntési jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
c) a házirend elfogadása,

d) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
e) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.) véleménynyilvánítási jogkörét
a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt,
d) a nevelési-oktatási intézmény költségevetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3.) Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

10.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval
- más oktatási intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel

b) a gyermekjóléti szolgálattal
c) pedagógiai szakszolgálatokkal
d) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
e) az egészségügyi szolgáltatóval
f) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- a település egyéb lakosaival
- önszerveződő csoportokkal

10.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. **A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:
- Arlói Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza az intézmény kötelezettségvállalásának, utalványozásának, pénzügyi ellenjegyzésének, érvényesítésének rendjét
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.)

- az intézmény ellenőrzésére:
    a) gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból
    b) szakmai munka tekintetében
    c) az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    d) a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében

– az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:
Az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való, részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai
- kulturális jellegűek

A kapcsolat formái:
- rendezvények
- hospitálások

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás szempontjai:
- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről
- az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléseiről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen

4. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:
- gyermekjóléti szolgálattal
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
    a) személyekkel
    b) intézményekkel és
    c) hatóságokkal

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

5. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése speciális szükségletek biztosítása érdekében:
- megyei szakértői bizottsággal
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézményével

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében
- Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal
- Országos Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal

A kapcsolattartás formái:
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel

7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell a szerződésben rendezni.

8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző.
Összetartó szerep jelentős.
Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezeteket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

11.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, ill. ellátottjának feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének

- megőrzése és
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények
- gyermekfolyóiratok, könyvek, fényképek
- egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

11.2. Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jelző, mint hagyomány ápolásának használatának leírása

Megnevezés	**Leírás**
Címeres magyar zászló, címer	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint, illetve fehér felső, sötét alj

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben az intézmény belső dekorációjával.

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

12. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére történő átadással igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodai látogatási) kötelezettségének eleget tenni.

13. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az egyes térítési díjakra vonatkozó szabályokat az 5. sz. melléklet tartalmazza.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.
Az egészségügyi ellátás

- a gyermekorvos
- a védőnő

együttes szolgálatából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

14.1. Az egészségügyi ellátás rendje:

a) gyermekorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Iskolaorvosi szolgáltatás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Molnár és Társa BT
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő)	Igény szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Iskolaorvosi szerződés szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos cím)	I. sz. Óvoda, Arló, Ady E. út 164. II. sz. Óvoda, Arló, Gagarin út 1.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Dr. Molnár Ilona, gyermekorvos

b) Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Védőnői szolgáltatás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Arló
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő)	Igény szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Iskolaorvosi szerződés szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos cím)	I. sz. Óvoda, Arló, Ady E. út 164. II. sz.: Óvoda, Arló, Gagarin út 1.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése), akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Csépányiné Sípos Julianna védőnő Vinczéné Kisgergely Noémi védőnő

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Iskolafogászati ellátás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Springer József fogszakorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő)	Megbízás, illetve igény szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő, helye	Igény szerint, helyben

15. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A gyermekkel
- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása és ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

15.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az **intézmény vezetőjének** feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, ill. tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

A **pedagógusok feladata**, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda **nem pedagógus** alkalmazottainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szempontjából.

15.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
   - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szüleinek (egy példány megőrzéséről gondoskodik)
   - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
   - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé
   - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

   Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
   - a sérült halálát

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást
- a beszélő képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott

4. Lehetővé teszik az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

15.3. A pedagógusok feladata

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
   - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában
   - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
   - Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
   - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, ill. az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik baleset jelentéséről
   - közreműködik a baleset kivizsgálásában

4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

15.4. Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításainak megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

16. <u>A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők</u>

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:
   - az érintett hatóságokat
   - a fenntartót
   - a szülőket
b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás: nem kerül csatolásra

17. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

17.1. Pedagógiai, ill. szakmai szakvizsgálat működésére vonatkozó szabályozás:

- pszichológusi vizsgálat
- Nevelési Tanácsadó szakvéleményezés
- Logopédiai szolgáltatás
- Tanulási képességeket vizsgáló bizottsági vizsgálat

17.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  a) egészséges életmód
  b) környezetvédelem
  c) társadalmi tevékenység
  d) közéleti tevékenység
  e) kulturális tevékenység

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélyt kérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, ill. az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

III. rész

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

   Szülői Munkaközösség

2. Elfogadta

   Nevelőtestület

3. Készítette

   Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat

   2015. április 1-jétől visszavonásig

5. Módosítás előírásai

   - Törvényi változás esetén
   - Feladatváltozás esetén
   - A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
   - Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségének

6. Nyilvánosságra hozatala:

   A fenntartó és partnereink által megtekinthető a vezetői irodákban.

1. sz. melléklet

Arlói Tengerszem Óvoda

Iratkezelési szabályzata

Készítette: Lukán Istvánné
óvodavezető

Érvényes: 2015. április 1-jétől

Tartalomjegyzék

I.

Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere....3
II....3
Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása....3
III....4
Az iratkezelés szervezete és feladatai....4
IV....5
A küldemények átvétele és felbontása....5
VI....7
Az ügyiratok kezelése....7
VII....8
Irattárba helyezés, irattári kezelés....8
VIII....9
Az iratok selejtezése, levéltári átadása....9
IX....10
Egyéb iratkezelési feladatok....10

I.

Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről,
  a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** előírásai,
- a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni

Az egységes iratkezelésre az óvodavezető felügyel az iratkezelés felelőseivel együtt. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

II.

Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása

(1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

(2) Iratnak minősül:
- Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
- Iratnak minősülnek ennek értelmében egyéb nyilvántartások (törzskönyvek stb.), amelyeket az óvoda köteles gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.

(3) Egyéb értelmező rendelkezések:

- irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- irattári terv: a köziratok rendszerzésének 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;
- levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- tételszám: az egyes ügykörökre központilag meghatározott jelzőszám;
- sorszám: az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják;
- alapszám: az ügyben keletkezett utolsó irat iktatási sorszáma.

III.

Az iratkezelés szervezete és feladatai

(1) A központi óvodában és a telephelyen folyó iratkezelést az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és az óvodatitkár látja el.

(2) Az iratirányítást az intézmény vezetője végzi:
- a postabontást;
- az ügyintézők kijelölését;
- a saját hatáskörbe tartozó ügyiratok kiadmányozását.

(3) Az iratkezelő feladata:
- postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- az iratok irattári tételszámmal történő ellátása;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése;
- az irat kiadmányozása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- az iratok kiadása és visszavétele;
- az iratok selejtezése;
- az iratok levéltári átadása.

(4) Az iratkezelési és irattári feladatok ellátásával legalább középiskolai végzettségű, megfelelő gyakorlattal rendelkező személyt kell megbízni.

IV.

A küldemények átvétele és felbontása

A) A küldemények átvétele

1. Az iratok érkezhetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.

2. Az intézményhez érkező küldemények átvétele az ezzel megbízott iratkezelő feladata.

3. A postai küldeményeket a központi és a telephely óvodába postás kézbesíti.

4. Különleges küldemények kezelése:

a) Az "express", "sürgős", "azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatnia a címzetthez.

b) A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni. A címzettnek a küldeményt igazolhatóan át kell adni, s tudomására juttatni, hogy tértivevényes küldeményről van szó.

c) A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt, a tény feltüntetésével az iratkezelő a következő munkanapon visszaszolgáltatja a postahivatalnak.

5. A küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.

6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő stb.)
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan érkezett
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

7. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett", vagy „felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket az óvoda vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.

8. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
Amennyiben a névre szóló küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából az iratkezelőhöz azonnal eljuttatni.

9. Az intézménybe érkező gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bizonylat, szállítószámla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, aláíratja az óvodavezetővel és továbbítja az Arlói Polgármesteri Hivatalba.

B) A küldemények felbontása

A küldeményeket az intézmény vezetője vagy megbízottjai bontják fel. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni;
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e;
- az iratot tartalmazó boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlen-e;
- az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.

a) A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.
b) A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az iktatónak.
c) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést.
d) Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket /bélyeg/ tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton – keltezve és aláírva – feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
e) Az érdekképviseleti szervek tevékenységét közvetlenül érintő, és más szervek által kapott iratokról az érdekképviseleteknek másolatot kell küldeni.
f) A „titkos" és „szigorúan titkos" jelzésű iratokat csak az óvodavezető bonthatja föl.
g) Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján „tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez kell továbbítani.

V.

Az iratok nyilvántartása

1. A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett iratokat iktatni kell. A kinyomtatott, az elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett tértivevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, folyóiratok, közlönyök, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatási rendszeren alapul. Az iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot lehet használni.

2. Faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

3. Az iratok iktatása sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő számot kapnak.

4. Az iratokat – hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

5. Postán keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig az intézménybe megérkeztek.

6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben nincs lehetőség elektronikusan iktatni dokumentumokat, ezért minden hivatalos e-mailt papír formában az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint iktatunk.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet
a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
c) elektronikus okirat.
Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott irat. Intézményünk ilyet nem használ
d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében (Iratkezelési szabályzat) meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Hitelesítés: 1. Hitelesítve: – Óvodavezető aláírásával
– Óvodavezető-helyettes aláírásával
2. Kivonat hiteléül: óvodatitkár (névvel)

7. Az iratok iktatására oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni, ill. a számítógépes iktatási rendszernél új alkönyvtár kialakítását, adatállomány bemásolását kell elvégezni. 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 (pl. T-112) külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az iktatókönyvet, illetve az adatbázist év végén hivatalosan le kell zárni.

8. Az iktatókönyvbe, illetve a számítógépes adatbázisba be kell jegyezni az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát. Az ügyirat témáját/tárgyát – csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál – 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.

9. Az iktatás szabályszerű végzését a vezető legalább félévenként köteles ellenőrizni.

VI.

Az ügyiratok kezelése

1. Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

2. A kiadmányozás történhet:
– az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
– az aláírásra jogosult vezető által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött) intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró író- v. számítógéppel leírt neve után „sk" (saját kezűleg) betűk kerülnek, és az intézkedés szövege alatt az intézkedés irattári példányát láttamozó (ügyintéző, vagy vezető) „A kiadmány hiteléül" megjegyzéssel nevének és beosztásának feltüntetése mellett saját kezűleg aláírja,

– hálózaton keresztüli továbbítással.

3. Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon „exp" jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját /hálózat/.

4. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani /posta, kézbesítő, hálózat/. Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, express, express-ajánlott, és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles továbbítani. A hálózati levelezést a küldő archiválja.

5. A postára adáshoz felhasznált bélyegek nyilvántartására postakönyvet kell használni.

VII.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. 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. A hálózaton továbbított iratokat – miután kinyomtatásra kerültek – a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

2. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy
   - a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;
   - megvan-e valamennyi irat (előirat, melléklet);
   - nincsen-e olyan ügyirat csatolva, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

   Az eseteleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, vagy a számítógépes iktatás megfelelő rovatában 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.

3. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

4. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.

5. A kézi irattárban az ügyiratokat az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban kell tárolni.
   Minden irományfedélre rá kell vezetni:
   - az iktatás évét;
   - az irattári tételszámot, továbbá
   - a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

6. Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

7. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak a vezető engedélyével adható.

VIII.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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

3. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

4. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény vezetője a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősnek kell ellátnia, aki az iratok ügyviteli jelentőségével tisztában van. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a levéltárat / a központi irattárat.

7. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
   - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
   - annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
   - a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
   - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
   - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

5. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt a levéltárnak / a központi irattárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a levéltárnak / a központi irattárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.

6. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

7. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

8. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

9. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló adathordozóra.

IX.

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
   „Az Arlói Tengerszem Óvoda iktatókönyve … sorszámozott oldalt tartalmaz”
   Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).

2. A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
   „Az iktatókönyv ….év, …hó…nap……oldal…..sorszámmal lezárva.”
   (Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát).

3. Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

X.

Tanügyi nyilvántartás

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.
A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló. /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba, a megjegyzés rovatba.(A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén.
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.

- Az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon
- a javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Irattári terv

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
	Társadalombiztosítás	50

Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Óvodavezető által előírt irattári terv

Ügykör megnevezése

Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
I. Igazgatási, jogi terület	
Alapító Okirat	Nem selejtezhető
Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, Szülői munkaközösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebezések.	10 év
Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
Kapcsolattartás (Mák, pénzügy, hivatal,más intézmények)	5 év

II. Humánpolitikai és munkaügyek	
Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, lemondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
Kitüntetések, jutalmazások	10 év
Munkaköri leírások	10 év

Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
Szociálissegély-ügyek	5 év
Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
Hivatalos igazolások	5 év

III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
Óvodai csoportnapló	5 év
Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
Helyi Nevelési Program	10 év
Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
Vezetői pályázat	5 év
Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
Szakmai pályázati anyagok	5 év
Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
Minőségirányítás	5 év

2. sz. melléklet

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	**A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe**
1. Fenntartó	Arló Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 3663, Arló, Ady E. út 162.
2. Más oktatási intézmény	Arlói Széchenyi István Általános Iskola, 3663, Arló, Rákóczi út 3/A Epochális programmal működő óvodák ▪ Ózdi Béke Telepi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvoda Ózd, Árpád vezér út 23. ▪ Járdánházai Óvoda Járdánháza, IV. Béla út 129.
3. Pedagógiai szakmai, illetve szakszolgálat	B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai Szakszolgálati Közművelődési és Sportintézet Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Miskolc, Selyemrét út 1. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye Ózd, Alkotmány út 1/B
4. Gyermekjóléti szolgálat	Arlói Szociális Alapszolgáltatási Központ 3663, Arló, Rákóczi út 5. 4. ajtó
5. Egészségügyi szolgáltató	Gyermek háziorvosi körzet Arló, Ady Endre út 125. Anya- és Csecsemővédelem Arló, Ady Endre út 125. Fogorvos Arló, Rákóczi út 5.
6. Egyéb	Idősek Klubja – Arló, Rákóczi út 1. Arlói Tájház és Könyvtár – Arló, Ady Endre út 160. Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Együttműködési megállapodás szerint) – Arló, Ady Endre út 137.

3. számú melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	**Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja**
Télapó	December 5.
Advent	December
Farsang	Február
Március 15.	Március 15.
Húsvét	Április
Anyák napja	Május első vasárnapját megelőző péntek
Évzáró – ballagás	Június első, illetve második péntekje

4. számú melléklet

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szülők-nevelők bálja (igény szerint)	Dolgozók, szülők	Február vége
Március 15.	Gyermekek, dolgozók, szülők	Március 15.
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek, esetleg szülők	Május
Idősek Klubja lakóinak köszöntése	Gyermekek, óvónők, idősek	Igény szerint
Hazaváró rendezvény	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Szeptember

5. számú melléklet

Az étkezés térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1. A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz

A térítési díj befizetésének határideje:

- előre, minden hónap 10-ig

A befizetés lebonyolításának módja:

a) készpénzfizetés esetén:

- A Napsugár étterem pénztárában, a pénztári óráknak megfelelően

2. A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése

- a következő esedékes térítési díjösszegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően