

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI TÖBBCÉLÚ
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

KLAUZÁL GÁBOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA

2010

A HTKT Klauzál Gábor Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A közoktatási törvény **39. § (1)** bekezdésében és **40. § (2)** bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a Klauzál Gábor Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

*A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre
[a közoktatási törvény 40. § (1) bekezdéséhez és az R. 4. § (1) bekezdésének r) pontjához]*

- 1.** A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
 - a)** mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
 - b)** a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- 2.** E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

*Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése
[az Ámr. 10. § (4)–(5) bekezdéséhez]*

- 3.** Az intézmény hatályos alapító okiratát Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a 241/2010 (06.03) K.gy.h számú határozatával fogadta el.
- 4.** Alapító okirata szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége óvodai nevelés, általános iskolai nevelés és oktatás, melyet a közoktatási törvény alapján folytat. A feladatellátás forrása a fenntartó által biztosított költségvetési támogatás, amelyet az intézmény saját bevétele egészít ki.

Az intézmény alaptevékenységén belül végzi:

- a)** beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon az ép intellektusú, a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás tanulók körében;
- b)** képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez az óvodai és az iskolai intézményegységben;
- c)** iskolaotthonos nevelést-oktatást szervez az 1-4. évfolyamon;
- d)** általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatást végez;
- e)** az iskola diáksport szervezését ellátja;

- f) tanulók részére napközis ellátást nyújt;
- g) iskolai intézményi étkeztetés;
- h) a 3-7 éves, valamint a közoktatásról szóló törvényben meghatározott esetben a törvény által meghatározott korig a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése, a gyermeki személyiség fejlesztése, óvodai nevelése és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok;
- i) az óvoda feladata biztosítani a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységet;
- j) az óvoda feladata biztosítani az óvoda-iskolaprogram megvalósulását –**kísérleti jelleggel**- a kijelölt óvodai nagycsoportban;
- k) az óvodás gyermekek részére napközis ellátás;
- l) óvodai intézményi étkeztetést nyújt;
- m) biztosítja a dolgozók étkeztetését;

5. Az intézmény kiegészítő tevékenységként végzi:

- a) Az intézmény a rendelkezésre álló helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést és az iskolában működő diáksport munkáját, illetve ha az nem vállalkozási jelleggel történik, hanem a szabad kapacitás kihasználása érdekében.
- b) Működteti az iskolai könyvtárat
- c) Jogosult közcélú foglalkoztatásra

6. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

7. Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatmutatók:

- a) általános iskolai nevelés-oktatás,
- b) alapfokú iskolai végzettség megszerzésére felkészít,
- c) integrációs felkészítést végez,
- d) általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás,
- e) iskolai diáksport
- f) napközis ellátás,
- g) szervezett intézményi étkeztetés,
- h) iskolai könyvtár,
- i) közcélú foglalkoztatás,
- j) óvodai nevelés
- k) szakmai szolgáltatás nyújtása.

8. Az intézmény székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.

9. Az intézmény tagintézményei, telephelyei:

- Nádor Utcai Tagintézmény

6800 Hódmezővásárhely, Nádor u. 35.

Óvodai intézményegységben:

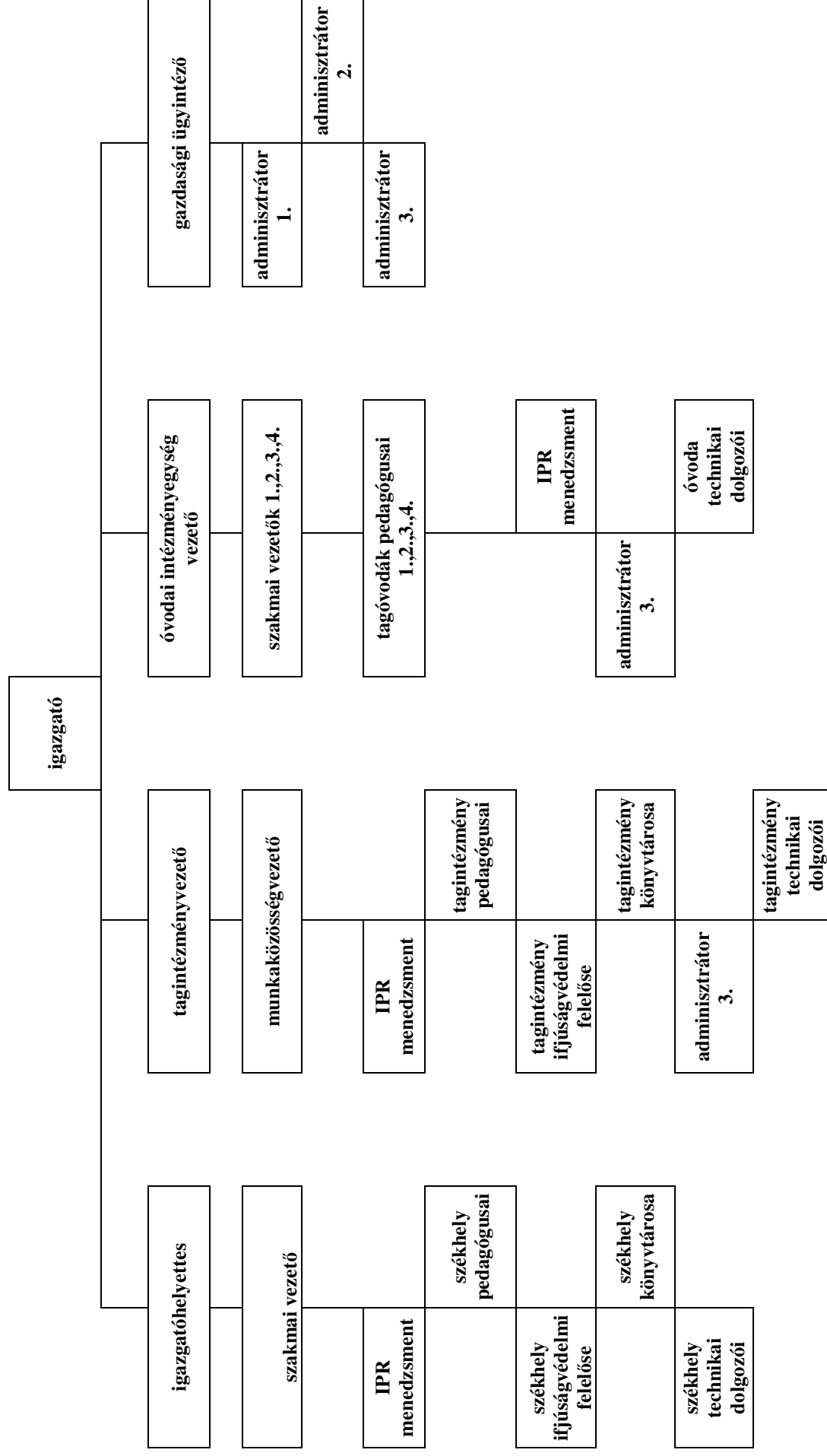
6800 Hódmezővásárhely, Nádor utca 23.

6800 Hódmezővásárhely, Tornyai János u. 15.

6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 33.

6800 Hódmezővásárhely - Erzsébettelek, Posta u. 2

10. Az intézmény szervezeti felépítése a következő



11. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező, gazdálkodásának megszervezése tekintetében részben önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Hódmezővásárhelyi Többcélú Társulás Kapcsolat Központ látja el.
12. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
Erste Bank Hungary Nyrt. 11600006-00000000-24926173
13. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló rendeletében határozza meg.
14. Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait megbízás alapján külső szervezet látja el. Az ellenőrzést végző szervezet jogállását és feladatait az intézmény Belső Ellenőrzési Szabályzata határozza meg.
15. A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a 2. sz. *melléklet*, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a 3. sz. *melléklet* tartalmazza.
16. Az intézményt az igazgató képviseli. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat.
17. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:
- Kör bélyegző (1 db):
Külső kör: Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás
Belső kör: Klauzál Gábor Általános Iskola és Óvoda* 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.*
Alul a sorszáma: 1.
 - Hosszú bélyegző: (3 db egyforma)
Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás
Klauzál Gábor Általános Iskola és Óvoda
6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.
Adószám: 15359290-2-06
Telefon/Fax: 62/222-316
 - Kis méretű bélyegző: (4 db egyforma)
Külső kör: Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás * Klauzál Gábor Ált. Isk. és Óvoda.*
Belső kör: 6800 Hódmezővásárhely Klauzál u. 63.
Alul a sorszáma:
1. számú 2. számú 3. számú 4. számú

4. Nyugta bélyegző: (2 db)

Klauzál Gábor Általános Iskola és Óvoda

5. Felnőttoktatás kör bélyegző: (1 db)

Külső kör: Klauzál Gábor Általános Iskola és Óvoda * Felnőtt oktatás tagozata*

Belső kör: 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.

6. Felnőttoktatás hosszú bélyegző: (1 db)

Klauzál Gábor Általános Iskola és Óvoda

Felnőtt Oktatás tagozata

6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.

18. Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- a) igazgató (1- 6. számú bélyegzők)
- b) igazgatóhelyettes (1- 6. számú bélyegzők)
- c) tagintézmény-vezető (1- 6. számú bélyegzők)
- d) iskolatitkár (1- 6. számú bélyegzők)
- e) óvodai intézményegység-vezető (1- 6. számú bélyegzők)

19. Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

20. Az igazgató helyettesei az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető és az óvodában az óvodai intézményegység-vezető. Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető és az óvodai intézményegység-vezető az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

21. Az intézmény pedagógusai munkájukat a közoktatási törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

22. A gazdasági alkalmazottak kivételével a nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

23. A gazdasági alkalmazottak kiemelt feladatait a munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:

- a) *Igazgatóhelyettes:* Szervezi és irányítja a felnőttoktatást. A tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése. Az iskolai közösségek munkájának felügyelete, támogatása. A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése az ütemterv szerint. Pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése. Szervezi és nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését.

Szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit. Ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését. Személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetése.

Előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását. Iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése. Taninform program naprakészen tartatása. KIR adatbázis karbantartása, naprakészen tartása. Elkészíti az intézmény októberi statisztikai jelentését.

A bér és a dologi kiadások teljesítésének, előirányzatok szerinti felhasználásának folyamatos ellenőrzése. Előirányzatok módosításának előkészítése, végrehajtása; költségvetési beszámolók elkészítése; a házipénztár (pénzkészlet, pénztárbizonylatok, kiadások és bevételek) ellenőrzése; kimenő és bejövő számlák (átutalás, készpénzes kifizetés, bevételek) ellenőrzése. Az intézmény területén található tárgyakkal, eszközökkel kapcsolatos ügyintézés. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása. Megállapítja a pedagógusok többlettanítását. Elszámolja a változó munkabért. Óraszám-igénylés elkészítése.

A székhely vonatkozásában vezetői feladat mindegyikéről tudomással bír. Azok fent részletezett részéért felelősséggel tartozik. Az igazgatói döntési hatáskör feladatainak előkészítéséért felel a székhely vonatkozásában.

- b) *Tagintézmény-vezető:* Irányítja a tagintézmény szakmai munkáját. Felügyeli, segíti az alsó tagozat közösségeinek feladatait. A gazdasági alkalmazott munkájának koordinálása; a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának egyeztetése, vezetése; leltár megszervezése, lebonyolítása; a tagintézmény területén található tárgyakkal és eszközökkel kapcsolatos ügyintézés. Napközis nevelők- és tanulószoba vezetők munkájának szervezése, ellenőrzése. Segít a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében. Szervezi a tanítási óráról távol maradó nevelők helyettesítését. Segít az októberi statisztika összeállításában. Az ISK és DÖK működését ellenőrzi, eredményességét felméri.

Pályázatok figyelése, projekt felelősi feladatok koordinálása, kapcsolattartás.

Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját. Segíti az ügyeleti beosztás elkészítését. Ellenőrzi és támogatja az iskolában folyó művészeti oktatást (műsorok, énekkari tevékenység, könyvtár használat, szakkörök). Kommunikáció szervezése, minőségirányítási munka segítése. Az államilag elrendelt választások lebonyolításának zökkenőmentes biztosítása, szervezése.

A tagintézmény vonatkozásában vezetői feladatok mindegyikéről tudomással bír. Azok fent részletezett részéért felelősséggel tartozik. Az igazgatói döntési hatáskör feladatainak előkészítéséért felel a tagintézmény vonatkozásában.

- c) *Óvodai intézményegység-vezető:*

A vezető óvónői állás betöltése a jogszabályban érvényes pályázati úton történik.

Az óvodavezetést a vezető óvónő a telephelyek szakmai vezetőivel - feladatmegosztás alapján- végzik. Az óvoda függetlenített vezető óvónővel működik.

A vezető óvónő az óvoda eszmei, szakmai vezetője; irányítja a pedagógiai munkát; elvégzi a tanügy igazgatási feladatokat; az intézményvezetővel együtt gyakorolja az őt megillető munkáltatói jogokat a társadalmi tulajdon védelméért; ügyviteléért; az egészségügyi követelmények betartásáért.

A vezető óvónő munkáját segíti a nevelőtestület, a szülők képviselőiben a Szülői Szervezetet. Megszervezi a Szülői Szervezetet, annak segítségével munkatervet készít. Közreműködik az óvodapedagógusok szakmai munkájának értékelésében.

Irányítja az óvónők továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzést elősegítő feltételek biztosításáról. A vezető óvónő biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését, elősegítésének feltételeit.

Az óvoda zavartalan működési feltételeinek biztosítását az intézményvezetővel megosztva a munkaköri leírása alapján látja el.

d) Gazdasági ügyintéző: bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése, havi jelentések (túlóra, helyettesítés, táppénz, betegszabadság, létszám, üres álláshelyek, szabadság nyilvántartás) elkészítése; kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak elkészítése. Mérőórák állásának vezetése havonta, felügyel a beszerzésekre, kötelezettségek teljesítésére, az eszközök rendeltetésszerű használatára. Nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, pedagógus szakirodalom, bizonyítvány másodlat, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző- és kulcs. Ügyviteli nyilvántartás vezetése. A házipénztár kezelése, ellátmány igénylése; étkezési térítési díjak beszedése, tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása, ebédrendelés; étkezési utalványok rendelése, nyilvántartása; készpénzes számlák kiállítása; munka- és védőruha nyilvántartás vezetése; tárgyi eszközök nyilvántartása, leltári számok kiadása. Normatívjellegű támogatások lekérése. Pályázatokon elnyert támogatások elszámolása. Postakönyv, kézbesítőkönyv vezetése, bélyegek felhasználásáról elszámolás készítése. Megrendeléseket intéz, figyelemmel kíséri a könyvek, folyóiratok, nyomtatványok, taneszközök rendeléseknek megfelelő beérkezését. Bérleti díjak számlázása és beszedése.

Átutalások elkészítése, teljesítési igazolások előkészítése, számlázás; készletek bevételezése, kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése. Postázás, az iskola működtetésével kapcsolatos anyagbeszerzési feladatok ellátása. Ebédfizetési napokon segít a pénzbeszedési feladatoknál. Rendszeresen fénymásolási és gépelési feladatokat lát el. Irattárrendezés, karbantartási munkák felmérése, jelentése.

Az iskolatitkár hatáskörébe tartozó feladatok egy részét, a munkáját segítő adminisztrátorok a munkaköri leírásaikban részletezett módon a felelősség átadásával megosztható.

*Az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek
[a közoktatási törvény 54–58. §-ához]*

- 24.** Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- 25.** Az intézmény élén igazgató áll, az intézményvezetés tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, az óvodai intézményegység-vezető (vezető óvónő).
- 26.** Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- 27.** Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti.

- 28.** Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok.
- 29.** A nevelőtestület az éves munkatervben, illetve a 2 havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:
- A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
 - A havi rendszeres munkaértekezletek időpontját az igazgató a 2 havi eseménynaptárban határozza meg.
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az igazgató hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.
- 30.** A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpont hétfő 16 óra, tagintézményben kedd 16 óra, az óvodai egységben hétfő 16³⁰, erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.
- 31.** A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Igazolt hiányzás esetén a hiányzó pedagógus visszaérkezését követően haladéktalanul köteles tájékozódni az értekezleten elhangzottakról és ezt aláírásával igazolni kell a jelenléti ív megjegyzés rovatában.
- 32.** A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
- 33.** A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- 34.** Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 35.** Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- 36.** Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
- IPR menedzsment (óvoda és iskola együtt)
 - IKCS munkacsoport (óvoda és iskola együtt)
 - Ovi – sulis munkaközösség (nagy csoport, ovi-sulis program, 1-2. évfolyam)
 - Humán munkaközösség (3-4. évfolyam, felső tagozat humán szak)
 - Reál munkaközösség (3-4. évfolyam, felső tagozat reál szak)
 - EVP munkaközösség
 - Fejlesztő munkacsoportok (óvodai és iskolai szinten külön)

37. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, nyitva tartás [az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

38. Az óvodai egységek nyitva tartása:

Az óvodai egységek nyitva tartása: (hétfőtől – péntekig)	
Nádor u. 23.	6 ⁰⁰ órától 17 ⁰⁰ óráig
Tornyai János u. 15.	6 ⁰⁰ órától 17 ⁰⁰ óráig
Klauzál u. 33.	6 ⁰⁰ órától 17 ⁰⁰ óráig
Erzsébettelek, Posta u. 2.	6 ³⁰ órától 15 ³⁰ óráig

a) A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől – péntekig tartó munkarenddel, egész éven át a fenntartó által meghatározott rendben működik. A tanévre vonatkozó nyitva tartást az intézmény házirendje tartalmazza. Üzemeltetése a fenntartó által elfogadott nyári zárva tartás alatt egy hónapig szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint nagytakarítása.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető, az óvoda vezetője és a telephelyek szakmai vezetői engedélyezik. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a fogadó óvodáról a zárást megelőzően, tájékoztatni kell.

A nevelési év során a fenntartó engedélye alapján az /őszi, téli, tavaszi iskolai szünetek alatt / is zárva tartható az óvoda. A rendkívüli zárva tartás alatt a szülők igénye esetén a gyermeket az arra kijelölt másik óvodában kell elhelyezni. Több / 10 fő felett / a szülő igénye esetén a helyi óvodában biztosítunk ügyeletet a gyermekek számára. A rendkívüli zárva tartás előtt legalább egy héttel össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket.

b) Alaptevékenységen túli tevékenységek szervezeti formái:

A mindenkori szülői igényekhez igazodva a törvényi előírásoknak megfelelően szervezi az óvoda (éves munkaterv tartalmazza).

39. Az iskola munkanapokon hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 16³⁰ óráig fogadja a tanulókat.

A tanítási szünetek alatt az iskolában a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

40. A tanítási órákat 8⁰⁰ és 14⁰⁰ között, a tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni. Kizárólag a felnőttoktatás levelező tagozatos tanulóinak 13³⁵ után kell megszervezni a konzultációs foglalkozásokat, melyek pontos időbeosztását az éves munkaterv tartalmazza. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc, a negyedik óra utáni

szünetek 10 percesek. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Délutáni foglalkozások időbeosztása az iskolában:

- 14 óráig folyamatosan ebédeltetés, mozgásos játékok;
- 14-15 óra között tanuló idő;
- 15 órától szabadidős foglalkozások;
- Az iskolaotthonban 16 óráig folyamatosan zajlanak a foglalkozások;
- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás, napközis tanulók megebédelnek.

41. Az iskola és az óvoda dolgozóinak munkarendjét kollektív szerződés hiányában az iskola igazgatója, mint munkáltató határozza meg.

I. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott

1. Elrendelése:

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott napi munkaidejét és munkaidő beosztását a munkaköri leírása tartalmazza.

2. Módosítása:

A rendkívüli körülmények miatt az elrendelés történhet a munkavégzés előtt akár szóban is. A tervezhető feladatok esetében minimum egy hétre és az új beosztás kezdete előtt legalább 7 nappal elrendelhető a módosított munkaidő és munkaidő beosztás írásban, mely dokumentumot a dolgozó jegyzéken átvesz és a leadott jelenléti ív mellékletét képezi az elrendelés 1 példánya.

3. Nyilvántartás:

Az érkezést követően és a távozás előtt közvetlenül bejegyzett napi nyilvántartást vezet, melyet minden hónapot követő 1. munkanapon köteles az adminisztrátornak(I.) aláírva, tagintézményben az adminisztrátornak(II.) leadni.

II. Pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében 2 havi munkaidő keret alkalmazása történik.

1. Elrendelése:

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott napra lebontott munkaidejét és munkaidő beosztását kéthavonta, legkésőbb a kéthavi ciklus első napját megelőző 7 nappal kapja kézhez.

2. Módosítása:

A rendkívüli körülmények miatt az elrendelés történhet a munkavégzés előtt akár szóban is. A tervezhető feladatok esetében minimum egy hétre és az új beosztás kezdete előtt legalább 7 nappal elrendelhető a módosított munkaidő és munkaidő

beosztás írásban, mely dokumentumot a dolgozó jegyzéken átvesz és a leadott tanítási időkeret elrendelő lap mellékletét képezi az elrendelés 1 példánya.

3. Nyilvántartás: napi munkaidő nyilvántartó lap

Az érkezést követően és a távozás előtt közvetlenül bejegyzett napi nyilvántartást vezet, melyet minden hónapot követő 1. munkanapon köteles az adminisztrátornak (I.) aláírva, tagintézményben az adminisztrátornak(II.) leadni.

A fenti feladatok elrendelése:

Tantárgyfelosztás, órarend, éves feladat ellátási terv, ügyeleti beosztás, ebédeltetési beosztás, gyermek felügyeleti beosztás, helyettesítési beosztás, munkaköri leírás, hirdetmény rendkívüli esetben azonnali szóbeli elrendelés, stb.

Az intézmény megfelelő működésének érdekében a betervezett feladatok sorrendiségét a munkáltató a napi munkaidőn és a 2 havi munkaidőkereten belül bármikor megváltoztathatja.

A pedagógus a munkaidő nyilvántartáson aláírásával igazolja, hogy az ott közölt feladatellátás más iskolai dokumentumokkal és az elkészült produktumokkal szinkronban vannak, és a valóságnak megfelelnek.

A pihenőnapok: szombat és vasárnap. Ettől való eltérést az országosan alkalmazott munkanap áthelyezés jelent. Rendkívüli esemény miatt (pl.: bombariadó) kieső tanítási nap szombati napon pótolható.

III. Az óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében 2 havi munkaidő keret alkalmazása történik.

Heti munkaidőkeret az óvodapedagógusok esetében: 40 óra

Mt. 120.§ (1.) bek. Lehetővé teszi, hogy a munkaidő keret alkalmazásakor a munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.

Az óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak teljes munkaideje napi 8 óra/heti 40 óra /mely a Kt. 16.§ (4.) bek. szerint *kötelező, kötelező órákkal le nem kötött* időben ellátott feladatokból tevődik össze.

A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül lehet teljesíteni.

1. Elrendelése:

Az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott napi és heti lebontott munkaidejét és munkaidő beosztását havonta, legkésőbb a havi ciklus első napját megelőző 7 nappal kapja kézhez.

2. Módosítása:

A rendkívüli körülmények miatt az elrendelés történhet a munkavégzés előtt akár szóban is. A tervezhető feladatok esetében minimum egy hétre és az új beosztás kezdete előtt legalább 7 nappal elrendelhető a módosított munkaidő és munkaidő beosztás írásban.

3. Nyilvántartás: napi munkaidő nyilvántartó lap

Az érkezést követően és a távozás előtt közvetlenül bejegyzett napi nyilvántartást vezet.

A fenti feladatok elrendelése:

Éves munkatervek, szabályzatok, ügyeleti beosztás, helyettesítési beosztás, munkaköri leírás, hirdetmény rendkívüli esetben azonnali szóbeli elrendelés, stb.

Az intézmény megfelelő működésének érdekében a betervezett feladatok sorrendiségét a munkáltató a napi munkaidőn és a 2 havi munkaidőkereten belül bármikor megváltoztathatja.

Az óvodapedagógus a munkaidő nyilvántartáson aláírásával igazolja, hogy az ott közölt feladatellátás más óvodai dokumentumokkal és az elkészült produktumokkal szinkronban vannak és a valóságnak megfelelnek.

A pihenőnapok: szombat és vasárnap. Ettől való eltérést az országosan alkalmazott munkanap áthelyezés jelent.

42. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál, tagintézményben az adminisztrátornál a nyitva tartási idő alatt, (tanulók a harmadik szünettől 14 óráig, a szülők 12 órától 15³⁰-ig) történik. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.
43. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény székhelyén és a tagintézményekben kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.
44. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese és tagintézmény-vezetője, illetve az óvodában az óvodai intézményegység-vezetője közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.
45. A nyitva tartás a székhelyen és a tagintézményben megegyezik. Az óvoda esetében a tanévre vonatkozó nyitva tartást a Házirend tartalmazza. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók/gyermekek az iskola és óvodák létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A tanulók helyiségekben történő közvetlen felügyelet alatti és felügyelet nélküli időszakait és területeit a Házirend szabályozza.
46. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége
 - a. az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
 - c. a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
 - d. a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
47. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
48. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]*

49. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve valamint az intézményi minőségirányítási programban foglaltak szerint az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és a tagintézmény-vezetők, az óvodában az óvodai intézményegység-vezetője (vezető óvónője) végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői, a minőségirányítási vezető és a minőségirányítási csoport tagjai segítik.

50. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a. a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- b. óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
- c. foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

Az óvodákban a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az ott folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés évenkénti tervét az óvodai egység vezetőjének éves munkaterve tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

51. Az ellenőrzés szempontjai:

- a. a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b. a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c. az oktató tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek;
- d. a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
- e. Óvodában:
 - a csoportszoba állapota, berendezés, eszközellátottság,
 - játéktevékenység, légkör,
 - tanulási folyamat, készségfejlesztés,
 - módszertani kultúra; tervezettség, dokumentáció,
 - a gyermekek motiválása,
 - a gyermekek aktivitása,
 - nevelői hatások,

52. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

*A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet
[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]*

- 53.** Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat hiányában, a nem pedagógus dolgozók esetében jelenléti ív intézményben történő vezetésével lehetséges.
- 54.** Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben itteni dolgozó nem tartózkodik az intézményben.
- 55.** Az intézmény épületeiben az iskola és óvoda dolgozóin és tanulóin/gyermekein, továbbá az itt szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézménnyel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.
- 56.** Az iskolában tanítási napokon 6³⁰ órától az utolsó órarendi órát megelőző órák közti szünet végéig, az órák közti szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján, a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, szükség esetén haladéktalanul intézkedni.
- 57.** Az intézmény székhelyére, tagintézményére és telephelyeire vonatkozóan külön ügyeleti beosztás készül. Amennyiben bármely ok miatt az ügyeleti beosztástól eltérő személy lát el ügyeletet és a felelős személye vitatott ennek bizonyítása az eredeti beosztásban szereplő személy feladata, amennyiben ez nem lehetséges a beosztást készítő igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, óvodai egység vezetője feladata.
- 58.** A Házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A tantermet a foglalkozást tartó tanár nyitja ki és zárja be. A Házirendben meghatározott termekben/csoportszobákban a tanulók/gyermekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- 59.** Iskolai intézményegységben, ha a tanuló a Házirendben meghatározott érkezési időnél, az intézmény dolgozója a foglalkozások kezdési időpontját megelőzően 10 percnél később érkezik az intézménybe, elkésett. A késve érkező dolgozókról, amennyiben van ilyen, az igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-vezető feljegyzést készít és átadja azt az igazgatónak. A késve érkező tanulókról az ügyeletes tanulók jelentését is meghallgatva az ügyeletes pedagógus tesz jelentést az osztályfőnöknek, aki intézkedik a Házirend szabályainak megfelelően. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az iskolába érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az órák közti szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:
- a.** a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az órák közti szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
 - b.** ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket;
 - c.** ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az ő felügyeletét ellátó pedagógus figyelmezteti a távozás következményeire. A figyelmeztetés ellenére távozni szándékozó tanuló

távozását alsó tagozatban megakadályozza és azonnal értesíti a felelős vezetőt, valamint a szülőt. Felső tagozatban a figyelmeztetés után elkéri az ellenőrzőt és az önkényes távozás után haladéktalanul értesíti a felelős vezetőt és a szülőt.

- d.** Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzi a naplóba, „I” jellel jelölve. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik a foglalkozás helyszínére, elkésett az óráról. A késést a szaktanár bejegyzi a naplóba, „O” jellel jelölve, a betű középebe a távolmaradás idejét írja percekben kifejezve. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- 60.** A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül, amit az osztályfőnök bejegyez a naplóba, miközben a késések összesített idejét negyvenöt perccel csökkenti, és a fennmaradó időt feltünteti a napló megjegyzés rovatában.
- 61.** Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az iskolai tanórákra vonatkozó rendelkezéseket és a Házirend szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a pedagógiai felügyelet a tanórát megelőző és az azt követő óraközi szünetekre csak abban az esetben terjed ki, ha az iskola és a foglalkozás helyszíne közötti közlekedés a foglalkozást tartó tanár által előre bejelentett, szervezett formában történik. Amennyiben a külső helyszín foglalkozásaira történő eljutás a szülő felelősségére és költségére történik, a feltételek ismertetése után, rendszeres foglalkozás esetén annak indítása előtt egyszer, alkalmankénti foglalkozás esetén mindegyik előtt a szülő egyetértését be kell szerezni.
- 62.** Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- 63.** Az iskolai és óvodai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök, csoportvezető óvodapedagógusok és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.
- 64.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és bent tartózkodás rendje kérdésében az iskolaszéket és a Szülői Szervezetet egyetértési jog illeti meg.

Mulasztások, engedélyezése, igazolása óvodai intézményegységben

- 65.** Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
 Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
 Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pípa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
 Az oktatási év alatt betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály.
 Minden esetben kérjük a gyermekek hiányzásáról a csoportvezető óvónőket tájékoztatni.

Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek, az intézmény felé.

66. Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miután a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodni kell. (mentő, orvos kihívása, elszállítás orvoshoz). Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.
67. Betegen haza adott gyermek, másnap csak orvosi igazolással maradhat óvodában!
68. Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése.
69. Járványos megbetegedés esetén az óvoda orvosának utasítására vállaljuk gyógyszer beadását (pl.: Scarlát megelőzése). Járványos megbetegedéskor az ÁNTSZ, illetve az óvodaorvos utasítását hajtjuk végre.

Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja az óvodai intézményegységben

70. Az óvoda látogatásától eltiltott, felmentett, valamint az óvodát egyéb okból huzamosabb ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra óvodába. Kivétel ez alól, ha a gyermek óvodai szünet miatt, illetve a csoportvezető óvónő előzetes engedélyével van távol.
71. A tanköteles korú gyermek részére, iskolakezdés előtt egy évvel, a gyermek számára kötelező az óvoda. Ha a szülő a tanköteles korú gyermekét többszöri felszólításra sem hordja az óvodába, a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni. Bármilyen okból van távol a gyermek az óvodától, a szülő köteles a távolléás okát 1 napon belül az óvónőnek bejelenteni.
72. Hosszabb távollétet a szülő a vezető óvónőnek benyújtott kérelmével kérvényezheti. Engedélyezés esetében - egyéni elbírálás alapján- a vezető óvónő engedélyével a hosszabb távollét igazoltnak tekinthető.
73. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről. 28. § (1) megszűnik az óvodai elhelyezés - a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
74. Megszűnik az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, akinek szülője azt írásban kéri.
75. Nem szüntethető meg az óvodai jogviszony akkor ha a gyermek a gyámhatóság intézkedésére került felvételre, továbbá a Kt. 24.§ (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben.
76. Amennyiben a gyermek ifjúságvédelemben nyilvántartottként az óvodát nem látogatja, a Családvédelmi Szolgálat segítségét kell kérnünk.

*A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája,
a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
[az R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához]*

77. A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető, az óvodában az óvodai intézményegység-vezetője (vezető óvónő) közreműködésével

előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést az intézményi minőségirányítási szervezet az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint segíti.

- 78.** A pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a technikai alkalmazottak munkáját az igazgató az igazgatóhelyetttel és a tagintézmény-vezetővel, az óvodában az óvodai intézményegység-vezetőjével (vezető óvónővel) megosztva irányítja és ellenőrzi.
- 79.** Az igazgató akadályoztatása esetén jogkörét az igazgatóhelyettes, az óvodában az óvodai intézményegység-vezetője (vezető óvónő) gyakorolja. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető egymást kölcsönösen helyettesíti.

Szakmai vezető feladatai az óvodában:

Ellátja a telephely oktató – nevelő munkájának részleges irányítását.

A vezető óvónő tanügy-igazgatási munkáihoz jelentéseket készít a határidő pontos betartásával (munkából való távollétek miatti helyettesítések összegzése, szabadságolások irányítása, továbbképzési terv).

A nevelőközösségének véleményét figyelembe véve önállóan készíti el az óvoda helyi sajátosságainak figyelembevételével a telephely munkarendjét.

Ellenőrzi, irányítja a telephelyen dolgozók munkáját.

A gazdasági feladatokat részben önállóan látja el (beszerzések könyvelése, leltározás, selejtezés, a telephely étkezési díjainak beszedése az óvodatitkár távollétében).

A karbantartási, felújítási feladatokat megszervezi a vezető óvónővel történt egyeztetés szerint.

Irányítja és ellenőrzi a telephelyen dolgozók és gyermekközösségének biztonságos élet- és munkakörülményeit

Beszámolási kötelezettsége van a vezető óvónő felé.

- 80.** Bármely közalkalmazott köteles vezetői feladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák. Vezetői feladatokat ellátó személy – amennyiben iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermek tartózkodik az intézményben – addig nem hagyhatja el az intézményt, míg jogkörét egyértelműen, névhez kötve át nem adta más közalkalmazottnak.

A helyettesítés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

- 81.** Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető, az óvodában az óvodai intézményegység-vezetője (vezető óvónő) által kijelölt szakmai vezető látja el. Ha a vezető helyettesítését nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az intézményben tartózkodó pedagógusok közül az idősebb közalkalmazott vagy munkaközösség vezető látja el. Amennyiben pedagógus nem tartózkodik az intézményben az idősebb közalkalmazott látja el.
- 82.** A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- 83.** A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
- 84.** Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető, az óvodában az óvodai intézményegység-vezetője (vezető óvónő) és a telephelyek szakmai vezetője gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:
- a.** a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;
 - b.** ha az eseti helyettesítés az *a)* pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett lehetőség szerint az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki ilyenkor saját szaktárgyát tanítja, és saját tanmenete szerint köteles a tananyaggal továbbhaladni;
 - c.** más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja és iktatott óravázlattal utólag is bizonyítható az óra szakszerűsége.
 - d.** ha az eseti helyettesítés sem az *a)* pont, sem a *b)* pont, sem a *c)* pont szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a Házirendben szabályozott módon elmaradhat.
 - e.** egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

A hiányzó pedagógus órák közti ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles órák közti ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az órák közti ügyelethez. Reggeli ügyeletről váratlanul távolmaradó pedagógus esetében az iskolát nyitó technikai dolgozó haladéktalanul köteles értesíteni a vezetőt és a gyermekek biztonságos felügyeletéről egy tanteremben köteles gondoskodni a vezetői intézkedésig.

- 85.** Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.
- 86.** A tanórák helyettesítését az osztály- illetve csoportnaplóban az alábbiak szerint, zöld színnel kell vezetni:
- a.** ha a helyettesített pedagógus az óráit a naplóban a ténylegesen megtartott óráknak megfelelően, sorszámozva kell beírni és elé „H” betűt írni;
 - b.** bármely okból történő óracseré esetén az óra elé „Cs” betűt kell írni és a tananyag mögé be kell írni a csereóra párját, pl: „(165/3)” – ez a 165. tanítási nap 3. órája.
 - c.** pedagógiai felügyelet biztosítása esetén az órát sorszámozni nem lehet, a tárgy elé „F” betűt kell beírni, a tárgyhöz pedig a „felügyelet” szót.
 - d.** az óvodai egységekben elsősorban az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus végzi közvetlen kollégája helyettesítést, másodsorban a helyettesítési ütemtervben beosztott pedagógus és harmadsorban önkéntes alapon történik a helyettesítés vállalása. A

helyettesítés pontos dokumentálása a hivatalosan elfogadott helyettesítési nyilvántartási naplóban történik.

A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai és óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája
[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

- 87.** Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként egy-egy szülőt delegálnak. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
- 88.** Az igazgató szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget az osztályfőnökökön keresztül a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.
- 89.** Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, amelynek tagjai: a tantestületből delegált három tag, az iskolai szülői munkaközösségnek három delegált képviselője, az iskolai diákönkormányzat három képviselője, valamint a fenntartó delegált képviselője. Az iskolaszék delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolaszék dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
- 90.** Az igazgató rendszeresen tájékoztatja az iskolaszéket a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolaszék elnökét az iskolaszék döntését igénylő kérdésekről.
- 91.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.
- 92.** Az óvoda vezetésében a szülők képviseletét az óvodai Szülői Szervezet választmánya látja el. Az egy csoportban járó gyermekek szülei maguk közül megválasztják a csoport szülői szervezetét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket is (tagokat) választhatnak. Az óvodai Szülői Szervezet értekezleteit a vezető óvónő hívja össze, de az összehívást a szülők is kezdeményezhetik. Az óvodai Szülői Szervezet munkaterv alapján dolgozik, melyet az évi első összefüggésen állítanak össze. A Szülői Szervezet tagjai – élve a jogszabályokban rögzített jogaikkal – segítik a 3 – 7 éves gyermekek nevelését, az óvoda és a szülői ház jó kapcsolatteremtését. A csoportok szülői szervezeteiből áll össze az óvoda Szülői Szervezete.
- 93.** A Szülői Szervezet kezdeményezheti az óvodaszék létrehozását. Tájékoztatást kérhet a HOP, az SZMSZ és a házirend tárgyában.

A szülők a felsorolt dokumentumokat szabadon megtekinthetik, az óvoda hirdetőabláján van elhelyezve a dokumentumokra vonatkozó tájékoztatás lehetősége és ideje.

A szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerül.

*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 27. § (2) bekezdéséhez]*

- 94.** A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
- 95.** Az osztályozó értekezletet az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető vezeti, akik az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
- 96.** Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 97.** A nevelőtestület vizsgálhalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

*A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]*

- 98.** Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsával. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, az óvodai intézményegység-vezetője (vezető óvónő), továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, az IPR vezető, az iskolai szakmai vezető.
- 99.** Az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítványok alapító okirata határozza meg.
- 100.** Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, az óvodai intézményegység-vezetője (vezető óvónő), az gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az IPR vezető.
- 101.** A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.
- 102.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

*Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]*

- 103.** Az iskola zászlajának anyaga nemzeti színű selyem drapéria, egyik oldalán felirat arany hímzéssel: Klauzál Gábor Általános Iskola; mindkét oldalán közepén Magyarország címere.
- 104.** Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása a pedagógiai gyakorlat jelentős értékei. Megőrzésük és továbbfejlesztésük az iskola jövője szempontjából is rendkívül fontos.

Hagyományok továbbfejlesztése:

A nevelőtestület az iskolai hagyományokat nem tekinti merev formának. Ezért az intézményi hagyományok a gyakorlat során szerzett tapasztalatok birtokában folyamatos megújítást, továbbfejlesztést és a változó igényekhez való igazítást igényelnek.

Az intézmény arculatát tükröző hagyományrendszert a pedagógiai program rögzíti.

105. Az iskolai és óvodai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az öltözettel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.

106. Az iskolai és óvodai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

107. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

108. Az óvodai intézményegységben a gyermekek születésnapját a csoporton belül megünnepelik.

*A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]*

109. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelősének közreműködésével történik.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el.

Az óvodai intézményegység-vezetője biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Évente fogorvosi, szemészeti és hallásvizsgálati szűrés is történik az óvodában. Rendszeres az iskolai alkalmasság előtti általános orvosi vizsgálat.

110. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

*Intézményi védő, óvó előírások
[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához és a 6/A. § (1) bekezdéséhez]*

111. A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosítása, mely megjelent a Magyar

Közlöny 2005. évi 172/I számában 2006. szeptember 01-től teljes dohányzási tilalmat rendel el minden óvodai intézményben. Az óvodában ki kell helyezni a "Tilos a dohányzás!" feliratot.

- 112.** A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- 113.** Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- 114.** A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- 115.** Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
- 116.** Az óvodákban minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg. Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell a testi épségükre vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A játékot használó óvónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, útmutatást áttanulmányozni, azokat alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha dajka észleli a bajt, ő is köteles azonnal intézkedni, és a veszélyforrásra felhívni a vezetőség figyelmét. A balesetekkel kapcsolatosan nyilvántartási és jelentési kötelezettsége van az óvodának a fenntartó felé. Az óvodavezető az érvényes jogszabályoknak megfelelően köteles eljárni.
- 117.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.
- 118.** A pedagógusok, valamint az óvoda más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset estén azok a gyermekek, akik egyedül jönnek vagy mennek haza, a szülőknek írásos igazolást kell beadni az óvodába. Az igazolásnak tartalmaznia kell a napot, illetve a napokat s az órát és ezt a szülő dátummal és aláírásával hitelesíti.

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvodába megérkeznek, illetve akiket az óvónő vagy dajka átvett a szülőktől. Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozói csak abban az esetben felelősek, ha a gyermeket írásbeli nyilatkozat nélkül egyedül engedik haza.

Az esetleges balesetet jelenteni kell az óvoda vezetőjének, a telephelyeken, a szakmai vezetőnek. Kisebb baleset, pl. karcolás haladéktalan ellátása, elsősegélynyújtás. Súlyosabb esetben azonnali kórházi ellátás biztosítása.

- 119.** A bekövetkezett gyermekbalesetek a 16/1998. (IV.8.) MKM rendeletben kiadott feladatoknak megfelelően járunk el.

*Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
[az R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához]*

- 120.** Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
- 121.** Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- 122.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

*A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga
[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]*

- 123.** A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a képviseletében eljáró személyek megválasztása, a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése, önállóan dönt saját működési rendjéről és munkatervéről.
- 124.** Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogkört gyakorol az óvoda működési rendjének, éves munka programjának véleményezése, az óvodai házirend, nyitva tartás megállapításában, a szülők többségét is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.
- 125.** Az óvodai Szülői Szervezet véleményt nyilváníthat az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában. A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában, a rendelkezésre álló pénzeszközökből az óvodának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználás módjában, az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt, óvodavezető megbízásával, visszavonásával kapcsolatos döntések előtt, hit és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor, a Pedagógiai Program nevelőtestületi elfogadásakor, a Pedagógiai Program végrehajtásának, az óvodában folyó szakmai munka eredményességének fenntartó által történő értékelése előtt.

- 126.** Ha az iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg:
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
 - a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.
- 127.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

*A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
[az R. 4. § (2) bekezdésének b) pontjához]*

- 128.** Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók
- differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő foglalkozás);
 - iskolaotthon keretében megvalósuló egyéb foglalkozás;
 - napközi az 1.-4. évfolyam tanulói számára;
 - tanulószoza az 5.–8. évfolyam tanulói számára;
 - diákkör (szakkör, énekkar, művészeti csoport);
 - iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás;
 - az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).
- 129.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

*A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek
[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]*

- 130.** Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként egy fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévenként, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.
- 131.** A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A Diáktanácsot a titkára képviseli.
- 132.** A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzatot a tagintézményben és a telephelyeken is segítő pedagógus koordinálja és a Diáktanács üléseire elkíséri tagjait.
- 133.** A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola igazgatója személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.

- 134.** A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- 135.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

*A mindennapi testedzés formái,
az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
[az R. 4. § (2) bekezdésének e) pontjához]*

- 136.** Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a jogszabályban előírt kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- 137.** A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.
- 138.** A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.
- 139.** Az iskolai diáksportkör saját önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáksportkört az elnök képviseli. Munkájukat segítő pedagógus koordinálja.
- 140.** Az intézmény részéről az iskolai sportkörben 1 fő pedagógus a székhelyen, 1 fő pedagógus a tagintézményben, mint alszervezetekben közreműködik.
- 141.** az iskolai sportkör közgyűlése által a lehetőségek és adottságok figyelembevételével meghatározott sportágakban a foglalkozásokat felnőtt vezető irányításával kell megtartani.
- 142.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

*Az iskolai könyvtár működési rendje
[az R. 4. § (2) bekezdésének j) pontjához]*

- 143.** Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottjai használhatják.
- 144.** A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik.
- 145.** A könyvtár szolgáltatásai
- a. az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára: könyvtárlátogatás, a könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információnyújtás a könyvtár szolgáltatásairól;
 - b. beiratkozott tagjai számára: kölcsönzés, a könyvtárban található számítógép használata, a szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

- c. a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben;
 - d. a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.
- 146.** Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:
- a. név, tanulók esetén osztály;
 - b. lakcím.
- 147.** A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
- 148.** Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 2 könyvet kölcsönözhet.
- 149.** A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – két hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetők.
- 150.** A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
- 151.** A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok
[az R. 8. § (5) bekezdéséhez]

- 152.** Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumok alapján folyik:
- a. pedagógiai program;
 - b. intézményi minőségirányítási program;
 - c. szervezeti és működési szabályzat;
 - d. házirend.
- 153.** Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtáraiban, az igazgatói irodában, tagintézmény-vezetői irodában és az óvodai intézményegység vezető irodájában van elhelyezve. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az adott tanévre érvényes aktuális változat az intézmény honlapján és a fentebb felsorolt helyeken megtalálható.
- 154.** Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők az intézmény iskolatitkáránál kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói, illetve szülői ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.
- 155.** Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapidokumentumok alapján az igazgató készíti el.
- 156.** Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

*Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés
[a közoktatási törvény. 118. § (10) bekezdéséhez]*

- 157.** A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.
- 158.** A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megállapítható:
- tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével,
 - átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért az intézmény és az alkalmazott közötti előzetes megállapodás szerint,
 - az intézményi minőségfejlesztési szervezet munkájában való részvételért járó keresetkiegészítés megállapításánál a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II. 15.) OM rendelet az irányadó.

*Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje
[a közoktatási törvény 2. sz. mellékletéhez]*

- 159.** Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 4. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.
- 160.** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- 161.** Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

*Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás
[a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (8) bekezdéséhez, 8/E. §-ához és 29. § (3) bekezdéséhez]*

- 141.** Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az intézménnyel kötött szerződés alapján külső terjesztő (a továbbiakban: megbízott tankönyvterjesztő) vagy - amennyiben az iskola vezetője úgy rendelkezik – az erre kijelölt, tankönyvellátásért felelős belső személy (a továbbiakban: megbízott tankönyvterjesztő) végzi.
- 143.** A megbízott tankönyvterjesztővel az iskola tankönyvfelelőse tart kapcsolatot, és ellátja a megbízott tankönyvterjesztővel kötött szerződésből az iskolára háruló feladatokat. A tankönyvfelelős feladatait az igazgató által megbízott pedagógus látja el.
- 144.** A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
- 145.** A szakmai munkaközösségek a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.

- 146.** A véglegesített tankönyvrendelés alapján a tanulók megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen bejelölik a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.
- 147.** Az igazgató az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével november 15-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni, illetve az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét.
- 148.** A felmérések eredményéről az igazgató tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- 149.** Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatás teljes összegét tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására fordíthatja. A nevelőtestület az adott tanévre vonatkozóan meghatározza a tankönyvtámogatás felhasználásának rendjét. A normatív tankönyvtámogatás összegének felhasználásáról az igazgató dönt és a döntésről a szülőket írásban tájékoztatja.
- 150.** A tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- 151.** A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.
- 152.** A tankönyvrendelést minden tanévben elkészíti az iskola az alábbiak szerint:
- A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
 - A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
 - Az újonnan induló osztályok tanulói május 31-ig megkapják az osztály számára megrendelni kívánt tankönyvek illetve a tartós tankönyvek listáját, s a tanulónak be kell jelölnie a listán a megvásárolni kívánt könyveket, és nyilatkoznia kell arról, hogy kíván-e a könyvtárból kölcsönözni tankönyvet. A tankönyv-támogatási kérelmeket ezzel együtt kell leadni a beiratkozáskor közölt időpontig.
 - A tankönyvfelelős összeállítja azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként.
 - A tankönyveket a tanév kezdete előtt, kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítására vonatkozó részletekre az intézmény és a tankönyvforgalmazó között kötött megállapodásban foglaltak az irányadók. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a könyvtárostól vehetik át.
 - A tankönyvrendelést indokolt esetben lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés tartalmi módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, amennyiben nem mennyiségi, hanem olyan tartalmi változás jelentkezik a rendelésben, melynek következtében az adott osztályban a tankönyvcsomag ára növekszik.

- g) A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek

- 153.** A Magyar Köztársaság Alkotmánya 60.§-sa biztosítja a lelkiismereti és vallásszabadságot. 11/1994./VI.8./MKMrendelet 2.§ 6. Bekezdés alapján az óvodának együtt kell működnie az érdekelt egyházi személlyel a fakultatív hit és vallásoktatással kapcsolatos feladatok során. Óvodánk biztosítja a hit és vallásoktatáshoz megfelelő időt, a tárgyi, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. Erről minden nevelési év elején határoznak az intézmény igazgatója, az óvodai egység vezetője, a hitoktató, és a Szülői Szervezet.

Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- 154.** A étkezési térítési díj mértékének megállapítása fenntartói rendelet alapján történik.
- A szülő kérheti az intézményi étkezési térítési díj összegének csökkentését a család egy főre jutó átlagkeresetét igazoló kereseti igazolás alapján. A tanév első szülői értekezletén a szülők erről tájékoztatást kapnak.
- A család szociális helyzetében beállt súlyos nehézség esetén a szülő az óvoda gyermekvédelmi felelősével veheti fel a kapcsolatot, aki a megfelelő szakhatósághoz irányítja a rászoruló családot.

Térítési díj befizetése és visszafizetése

- 155.** Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban az előre kifüggesztett hirdetőtáblán közölt napon történik.
- 156.** Mindennap 9¹⁵ óráig bejelentett távolmaradás esetén tudjuk a gyermek másnapi étkezését lemondani, illetve megrendelni. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetésnél írható jóvá. A be nem jelentett hiányzás esetében a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- 157.** A térítési díj befizetése a házirendben foglaltak alapján történik. Ha a gyermek bármilyen ok miatt nem jár tovább óvodába, az étkezési díjából fennmaradó összeget a következő havi befizetéskor az óvodában, az óvodatitkártól igényelheti vissza.

Hatálybalépés

- 153.** A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése: 2010. augusztus 31-től. Ekkor a jogelőd intézményekben 2010. augusztus 31.-én érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatok hatályukat veszítik.

Mellékletek jegyzéke

- 1. sz. melléklet:* Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2. sz. melléklet:* A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalá
- 3. sz. melléklet:* A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
- 4. sz. melléklet:* Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Záró rendelkezések

1. Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2010. július 29-én fogadta el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó a számú határozatával 2010. hagyta jóvá.

Hódmezővásárhely, 2010.

P.H.

igazgató

Iskolaszék véleménye:

A SZMSZ-t az Iskolaszék 2010. július hó 29. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....

Iskolaszék elnöke

Diákönkormányzat véleménye:

A SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2010. július hó 29. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....

.....

DÖK vezető

DÖK segítő pedagógus

Szülői Munkaközösség véleménye:

A SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség 2010. július hó 29. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....

SZMK elnöke

Közalkalmazotti Tanács véleménye:

A SZMSZ-t a Közalkalmazotti Tanács 2010. július hó 29. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Tartalomjegyzék

A Klauzál Gábor Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzata.....	1
A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre [a közoktatási törvény 40. § (1) bekezdéséhez és az R. 4. § (1) bekezdésének r) pontjához].....	1
Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése [az Ámr. 10. § (4)–(5) bekezdéséhez]	1
Az intézmény vezetése, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek [a közoktatási törvény 54–58. §-ához]	9
A működés rendje, nyitvatartás [az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához].....	10
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]	14
A belépés és benttartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet [az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához].....	15
Mulasztások engedélyezése, igazolása óvodai intézményegységben.....	16
Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja óvodai intézményegységben.....	17
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához].....	17
A helyettesítés rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]	18
A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája [az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]	20
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések [az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 27. § (2) bekezdéséhez]	22
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja [az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]	22
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok [az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]	22
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]	23
Intézményi védő, óvó előírások [az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához és a 6/A. § (1) bekezdéséhez]	23

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	
[az R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához]	25
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga	
[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]	25
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	
[az R. 4. § (2) bekezdésének b) pontjához]	26
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	
[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]	26
A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	
[az R. 4. § (2) bekezdésének e) pontjához].....	27
Az iskolai könyvtár működési rendje	
[az R. 4. § (2) bekezdésének j) pontjához]	27
Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok	
[az R. 8. § (5) bekezdéséhez]	28
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	
[a közoktatási törvény. 118. § (10) bekezdéséhez].....	29
Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	
[a közoktatási törvény 2. sz. mellékletéhez]	29
Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás	
[a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (8) bekezdéséhez, 8/E. §-ához és 29. § (3) bekezdéséhez]	29
Vallásgyakorlattal összefüggő jogok és köteleességek.....	31
Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	31
Térítési díj befizetése és visszafizetése.....	31
Hatálybalépés	31
Melléletek jegyzéke (4)	
Záró rendelkezések.....	33
Tartalomjegyzék.....	35

S Z E R V E Z E T I É S
M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T

M E L L É K L E T E I

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI TÖBBCÉLÚ
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

**KLAUZÁL GÁBOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ÓVODA**

2010

Melléletek

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

2. sz. melléklet: A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala

3. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a
FEUVE rendszerében

4. sz. melléklet: Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az iskola igazgatójának jóváhagyásával, a 203/1986. MM.sz. útmutatóban felsorolt tényezők figyelembevételével végzi. Tekintettel arra, hogy az iskolai könyvtár állománya viszonylag kicsi, ajánlatos kiemelten gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető ún. presens állományt.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és tanárok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár főgyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyveket, segédkönyveket, háziolvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást-tanulást segítő egyéb nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

Könyvtári állományalakítás

A gyarapítás forrásai:

Kiadók, magánszemélyek (számla vagy szerződés), ajándék.

Az iskolai állomány gyarapítása vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskola költségvetésében kell előirányozni. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.

A gyarapítás mértéke:

függ a ráfordítható pénz összegétől,
a főgyűjtőkörbe tartozók elsőbbséget élveznek.

Az állomány feldolgozása:

A dokumentumok állományba-vétele, a címleltárkönyvbe való bejegyzéssel kerül. Az állományba vett dokumentumok visszakereshetőségét is ez biztosítja. 4 évenként időszakos leltárt készíteni. Jelen esetben várható a könyvtári állomány számítógépre való feldolgozása.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

könyv,

periódika,

brosúra.

Audiovizuális ismerethordozók:

hangos dokumentumok, (hangkazetták),

hangos-képes dokumentumok (CD lemezek, videokazetták).

Elektronikus ismerethordozók (CD-ROM-ok, DVD lemezek)

IV: A gyűjtés szintje és mélysége

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használható műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Témakörök szerint részletezve (könyvek)

a. kézikönyvek:	
Kis- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák, egynyelvű- (Méksz; Idegen szavak és kifejezések szótára; Helyesírási szótár, stb.) és többnyelvű (angol-magyar; magyar-angol; francia-magyar; magyar-francia) szótárak, atlaszok	Teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói.	Teljességre törekvően
b. Ismeretközlő művek:	
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató: alapszintű szakirányú segédkönyvek, középszintű szakirányú segédkönyvek, a tantárgyak (szaktudományok) alapszintű elméleti és történeti összefoglalói középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljesség igényével, Válogatva,
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alapszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
Érvényben lévő általános iskolai tantervek	A teljesség igényével
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek és szótárak	Válogatva
Helyismereti, helytörténeti kiadványok: Hódmezővásárhelyre vonatkozóan, Magyarországra vonatkozóan	Teljességgel, válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok	Teljességgel
Az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű)	Erősen válogatva

ismeretterjesztő munkák (pl. kisállattartás, növénygondozás)	
Fakultációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom	Válogatva
A tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, monográfiák	Erősen válogatva
c. szépirodalom:	
Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	Teljesség igényével
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Teljesség igényével
A magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói	Teljességre törekvően
A magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái	Teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő alkotók művei	Erős válogatással
Történelmi regények, regényes életrajzok, ifjúsági regények	Erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek (francia, angol) olvasmányok irodalma	Erős válogatással
Népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjteménye, gyermekregények	Válogatva

d./ Pedagógiai szakirodalom

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat /pedagógiai lexikonok, alapvető nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek). A pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás irodalmát. Enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

e./ Egyéb szakirodalom:

fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák 1-1 példányban,

a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek 1-1 példányban,

könyvkereskedői és kiadói (tankönyv) katalógusok, 1-1 példányban.

VI. Audiovizuális dokumentumok (1-1 példányban)

A tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, magnó- és videokazetták, CD lemezek, a napközis, iskolaotthonos szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények videó változatai, az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták.

VII. Periódika gyűjtemény (1-1 példányban):

pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok: Köznevelés, Iskolaszolga, Új Katedra

a tananyag kiegészítését szolgáló ifjúsági folyóiratok: Tudás Fája,

az intézményvezetéshez szükséges közlönyök: Magyar Közlöny.

A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtár tagja automatikusan az iskola összes tanulója. Tagdíj nincs. A tagság az adott iskolai évre érvényes.

A beiratkozott tanulókat az alábbi adatokkal tartjuk nyilván: név, osztály, lakcím.

Minden tanulónak kötelessége a könyvtári rend megőrzése, a könyvtári állomány védelme.

A könyvtárban tanórák és csoportos foglalkozások is tarthatók, melyről a könyvtárost értesíteni kell.

A könyvtárból 2 hét időtartamra lehet könyvet kölcsönözni. Ha az idő nem elegendő, a könyvtáros-tanárral való egyeztetés után meghosszabbítható a kölcsönzési idő.

A tanároknak a tanév végéig tart a kölcsönzési idő.

Az iskolából tanév közben véglegesen távozó tanuló köteles elszámolni az iskolai könyvtári könyvekkel még távozás előtt.

A tanév utolsó előtti hetére mindenki köteles visszahozni a könyveket.

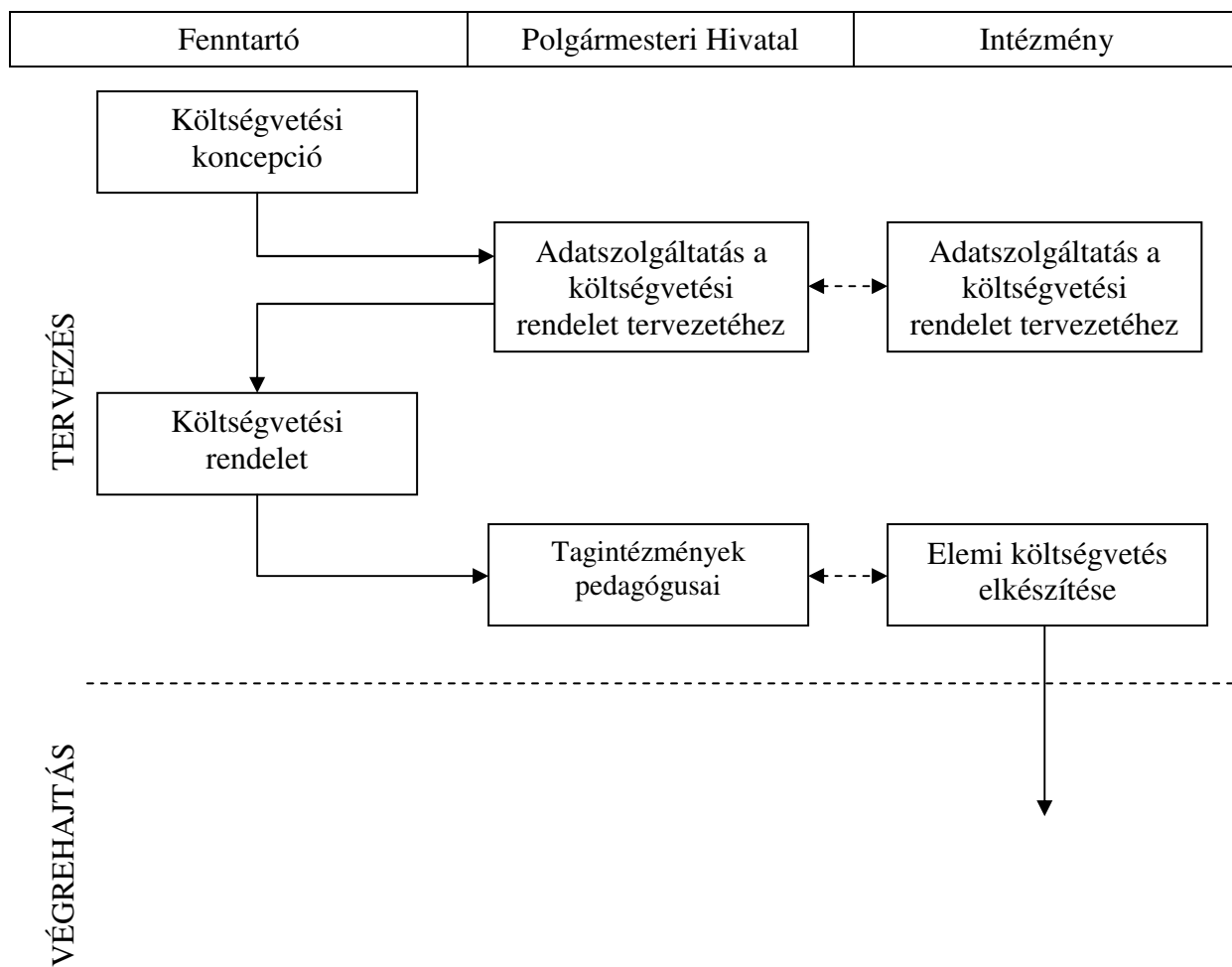
Az elveszett, megrongálódott könyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

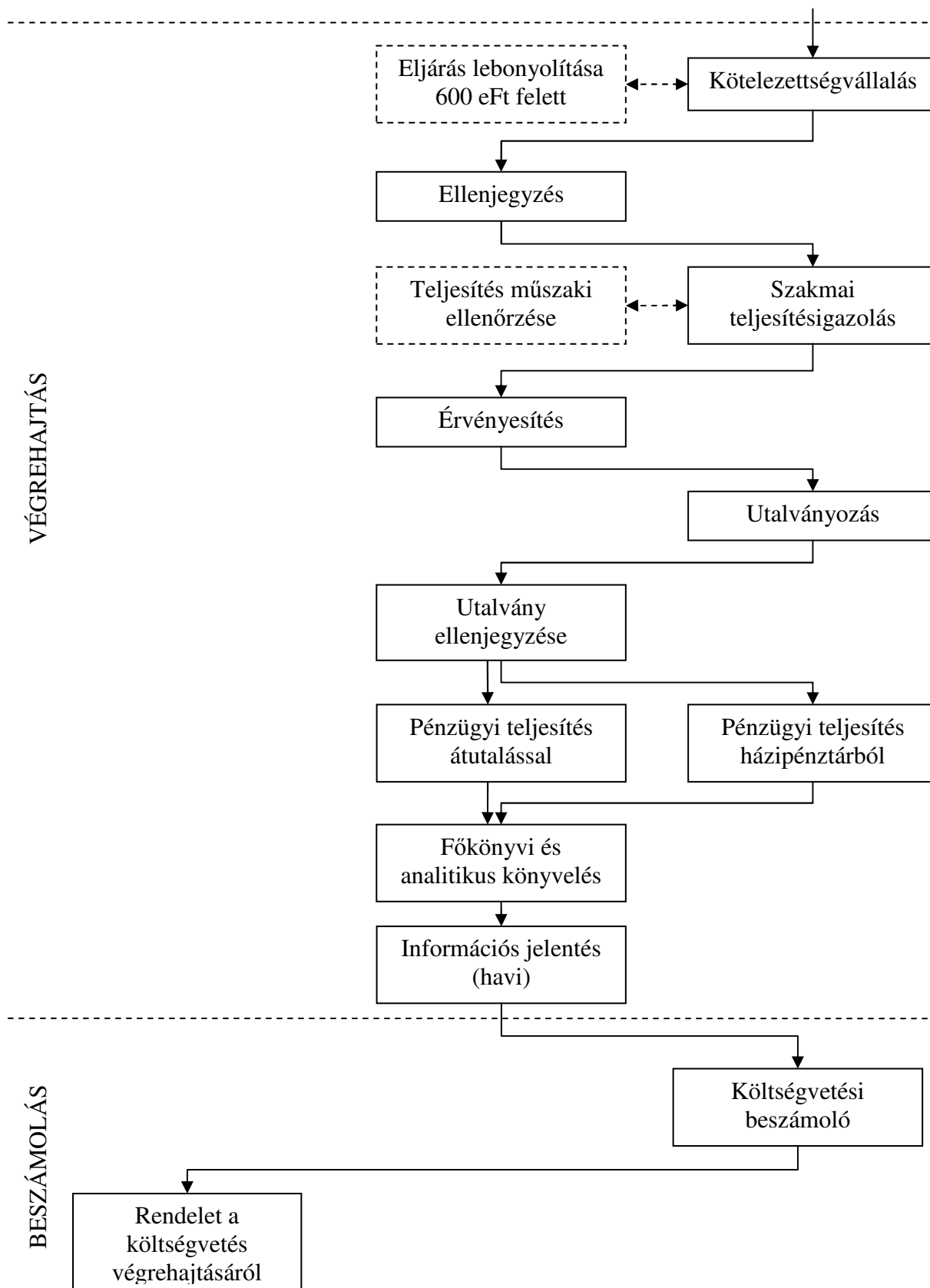
A könyvtárban tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A könyvtár nyitvatartási idejét a fenntartó rendelkezése és a tantárgyfelosztás alapján évenként alakítjuk.

*2. számú melléklet***A Klauzál Gábor Általános Iskola és Óvoda, mint költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonal**

1. A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.
2. A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
3. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
4. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása,.
6. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
7. A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti:





*3. számú melléklet***A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
a FEUVE rendszerében**

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.

2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:

a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

b) A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

c) Fegyelmi és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.

1. A költségvetési szerv vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

4. számú melléklet

ADATKEZELÉSI, ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**ADATKEZELÉS:**

Az 1993 évi LXXIX. a közoktatásról szóló 2003-ban elfogadott törvény szerint a 40. § (2) bekezdése alapján a 2. számú mellékletben foglalt adatokat kell nyilvántartani az intézményben a tanulókat és dolgozókat illetően.

A fenti törvény rendelkezik arról is, hogy az említett adatokat milyen feltételekkel és kinek továbbíthatók.

Az alkalmazottak adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, tanulók adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbíthatók

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a

vizsgabizottságnak, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

3. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

A törvény módosítása szigorúan megfogalmazott titoktartási kötelezettségeket ír elő a nevelőkre és az oktató munkát segítő- és ügyviteli alkalmazottakra.

Adatkezelés a közoktatási intézményekben

1. A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

2. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési

eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
6. Az iratkezelési szabályzatban, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A törvény az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő a Közoktatási Információs Iroda felé is az alábbiak szerint:

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közoktatás információs rendszere

1. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből egyidejű értesítése mellett a 4. és 6. pontban meghatározott esetben adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az nemzeti erőforrásfejlesztési miniszter és az oktatási államtitkár felel.
2. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
3. A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.
4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.
5. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közalkalmazottak munkavégzéséről az 1992. évi XXXIII.- a közalkalmazottak jogállásáról szóló – törvény 39. § (2) bekezdése a következő szerint fogalmaz: A

közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Ezen adatkezelési szabályzatban megfogalmazottak betartása az intézmény közalkalmazottainak munkaköri kötelezettségei közé tartozik. A Kjt. 45. § (1) bekezdése szerint fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. Az a közalkalmazott, aki a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségét vétkesen megszegi, fegyelmi vétséget követ el, és fegyelmi büntetéssel sújtható.

ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS:

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- a) vezetési és igazgatási ügykör,
- b) nevelési és oktatási ügykör,
- c) tanulói ügykör,
- d) egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. A iskolatitkár (ügyiratkezelő) feladatai

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a) a hivatali ügyek nyilvántartása,
- b) az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- c) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- d) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- e) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- f) a határidős ügyek nyilvántartása,

- g) az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- h) a kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- i) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- j) az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- k) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- l) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- m) az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Ügyintézők részére az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitérésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az ügyek határidejének betartásáért a titkárság vezetője felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartókönyvben.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a titkárságvezetőnek kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni?

- a) a bélyegző lenyomatát,
- b) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- c) a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- d) a bélyegző kiadásának dátumát,
- e) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgatóhelyettes intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szervezeteknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhethők.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

162. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a

felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot a titkárságvezető vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a) a tévesen címzett küldeményeket,
- b) a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- c) a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
- d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának,
- e) fel kell bontani minden küldeményt.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett mellékletek számát. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton, feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

163. Az ügyiratok iktatása

1. Az iktatókönyv.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén keltezéssel, és névalírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

2. Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

3. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a) Amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni,
- b) a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklám-célú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- c) két nyelven kell iktatni és tárgymutatózni, akkor, ha a képzés (nevelés és oktatás) nemzeti vagy etnikai kisebbségi nyelven történik.

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

164. Az ügyintézés és a kiadványozás

1. Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

2. A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot és a mellékletek számát,
- c) az ügyintéző nevét,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét és beosztását,
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevényel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

165. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

2. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: további intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető, dátum, intézményvezető aláírása.

3. A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

4. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét,
- b) a selejtezett irattári tételeket,
- c) az iratok irattárba helyezésének évét,
- d) az iratok mennyiségét,
- e) az iratselejtezést végző személyek nevét,
- f) a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

8. Tanügyi nyilvántartások

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az **alpműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.**

Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a cseréért díjat nem kell fizetni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról. Az iskolák által alkalmazott záradékok:

- a) tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi,
- b) mentesítvetantárgyból az értékelés és a minősítés alól,
- c) tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint.....,
- d) A bizonyítványt kérelmére a Számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

166. Zárórendelkezések

I. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és a tanári szobában.

120