

*„Ti azonban legyetek erősek, ne
lankadjatok el, mert tetteiteknek meglesz
a jutalma!”*

(II. Krón 15,7)

**KÁNTORJÁNOSI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4335 Kántorjánosi Kossuth út 6.

2025. szeptember



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Kántorjánosi Református Általános Iskola és Óvoda a Kántorjánosi Református Egyházközség fenntartásában működő köznevelési intézmény. Hetvenegy év szünet után 2019. szeptember 1-jén, újra indulhatott Kántorjánosiban a több száz éves múltra visszatekintő, református keresztyén értékrenden nyugvó nevelő, oktató munka. Az iskola alapításának és működtetésének célja, hogy gyermekeinket erkölcsös, művelt, Jézus Krisztust követő, egyházuk és a magyar hazájuk hűségese, tette kész, felelős tagjaivá neveljük.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, a gyermeke, a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a **Kántorjánosi Református Általános Iskola** és Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1995. ÉVI I. TÖRVÉNY A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYE (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény és a 2019. évi IV. törvény átfogó módosításaival egységes szerkezetben 2016. ÉVI I. TÖRVÉNY
- REFORMÁTUS HITTANOKTATÁSRÓL (a 2007. év II. törvény; a 2013. évi VI. törvény; a 2015. évi II. törvény és a 2016. évi I. tv.módosításaival egységes szerkezetben) 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet

1.3. A szabályzat hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottjaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetőleg a főigazgató által átruházott feladatkörökön belül a főigazgató helyettes , óvodai tagintézményben a tagintézmény - igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az a főigazgató t kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

A 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület véleményezi, és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A fenntartónak joga van a nevelőtestület által elfogadott SZMSZ-ben változtatást kérni, melynek az intézmény köteles eleget tenni.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat, az iskolai Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a főigazgatói irodában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól a főigazgató vagy a helyettese, a tagintézmény- igazgató adnak tájékoztatást munkaidőben.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

A presbitérium **11/2023** elfogadta a Kántorjánosi Református

Általános Iskola alapító okiratát, mely értelmében az intézmény általános jellemzői az alábbiak:

– *Részlet az Alapító Okiratból* –

Az iskola feladatának tekinti az általános iskolai nevelés és oktatás keretében, hogy tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni.

Feladata református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, a nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlása mellett – saját felekezetük és a Református Egyház értékeinek megbecsülésére nevelni.

Az alapító neve és székhelye: Kántorjánosi Református Egyházközség 4335 Kántorjánosi, Kossuth Lajos utca 12.

A fenntartó neve és székhelye: Kántorjánosi Református Egyházközség 4335 Kántorjánosi, Kossuth Lajos utca 12.

Az intézmény hivatalos neve: Kántorjánosi Református Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény típusa: Többcélú köznevelési intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény (általános iskola és óvoda)

Alapításának éve: 2019. Az intézmény az 1617-ben már működő református iskola jogutódjának és szellemi örökösének tekinti magát.

Az intézmény azonosítója: 033512 Az intézmény feladatellátási helyei:

- 4335 Kántorjánosi, Kossuth Lajos utca 6.
- 4335 Kántorjánosi, Arany János utca 38

Az intézmény székhelye: 4335 Kántorjánosi, Kossuth Lajos utca 6.

Az intézmény tagintézménye: Kántorjánosi Református Általános Iskola és Óvoda, Csicsergő Óvodája 4335 Kántorjánosi, Arany János utca 38.

Az intézmény alapfeladata:

Általános nevelés-oktatás;
Kántorjánosi Református Általános Iskola és Óvoda
4335 Kántorjánosi, Kossuth Lajos utca 6..
1. általános iskolai nevelés oktatás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - integrációs felkészítés
 - képesség kibontakoztató felkészítés
 - egyéb foglalkozások: tanulószoba, napközi
2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető. oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nappali rendszerű nevelése oktatása, maximális létszám: 10 fő

Fogyatékoság típusának meghatározása:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján: beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos

Óvodai nevelés:

Kántorjánosi Református Általános Iskola és Óvoda. Csicsergő Óvodája.

4335 Kántorjánosi, Arany János utca 38, nappali rendszerű

óvodai oktatás, maximális létszám: 120 fő

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.
- az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hog) minden. a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kerelme teljesíthető, • a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti. a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt,

Kántorjánosi Református Általános Iskola és Óvoda, Csicsergő Óvodája

4335 Kántorjánosi, Arany János utca 38,

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nappali rendszerű nevelése oktatása, maximális létszám: 10 fő

Fogyatékoság típusának meghatározása:

- a fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő gyermek nevelése
- enyhe értelmi fogyatékos gyermek nevelése
- beszédfogyatékos gyermek nevelése.

Az intézmény székhelyén felvehető maximális létszám: 230 fő

Az intézmény tagintézményében felvehető maximális létszám: 120 fő

Évfolyamok száma: 1-8. évfolyam

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű

Egyházi felügyeleti szerv: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Az intézmény illetékessége, működési területe: országos

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A feladatellátást szolgáló vagyon: Kántorjánosi község Önkormányzata térítésmentesen, határozatlan időre, az alapító okiratban meghatározott tőkeadatok ellátására a Kántorjánosi Református Egyházközség használatába adja a kizárólagos tulajdonát képező Kántorjánosi, 4/2 hrsz. alatt nyilvántartott, ténylegesen, Kossuth Lajos utca 6. szám alatti ingatlant és a 459 hrsz. alatt nyilvántartott, ténylegesen Arany János utca 38. szám alatti ingatlant.

A működtetéshez szükséges eszközöket és felszereléseket az intézmény mindenkorileltára tartalmazza.

A vagyon rendelkezés joga: A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján az alapítót, illetve a fenntartót illeti meg.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja. A vezetők és az alkalmazottak megbízásának és alkalmazásának feltétele, rendje

A főigazgató megbízásának feltételei:

Rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlattal, valamint a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló,

határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással, református vallás, konfirmáció, teljes jogú egyháztagság, erkölcsös életvitel, rendezett magánélet, vezetésre való alkalmasság

Az intézményvezető a köznevelési törvény és a Magyarországi Református Egyház feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat vagy megbízás útján történik.

A többcélú köznevelési intézmény vezetőjét meghívással vagy pályázat alapján a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a Kántorjánosi Református Egyházközség Presbitériuma bízza meg határozott időre, 5 évre, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatosan.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az egyéb foglalkoztatottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII.törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése

A nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató, illetve annak helyettese gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

A főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a fenntartó, a Kántorjánosi Református Egyházközség megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete

Kántorjánosi község közigazgatási területe. A felvételi körzeten kívül élő tanulók felvételéről az intézmény a főigazgató és tagintézmény - igazgató jogosult dönteni a fenntartó tájékoztatása szerint.

Intézményi saját bevételek

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a kötelezően ellátandó feladatok során keletkező térítési díjak és intézményi ellátások díjainak beszedési rendjéről, a fenntartó által kiadott számviteli irányelvek alapján.

IV. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
--	-----------------	---------------------------

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hosszú bélyegző	Kántorjánosi Református Általános Iskola és Óvoda 4335 Kántorjánosi Kossuth Lajos utca 6. Adószám: 19166940-1-15 OM: 033512	
Körbélyegző	Kántorjánosi Református Általános Iskola és Óvoda (középen a református címer)	.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak neve, beosztása

- a főigazgató
- a főigazgató -helyettes
- tagintézmény- igazgató
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- osztályfőnökök (a félévi és év végi érdemjegyek bizonyítványba, ellenőrző könyvbe való beírásakor)

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató , óvoda esetében a tagintézmény-igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

V. A működés alapidokumentumai és hatályossága, nyilvánossága

A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámoló, költségvetés, SZMSZ, Házirend,)

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete véleményezi , a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szülőket a pedagógiai programról a főigazgató ,óvoda esetében a tagintézmény- igazgató tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.

Az éves **munkatervet** a főigazgató állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitatattja meg a tantestülettel. A fenntartó hagyja jóvá. A tanári szobában és a főigazgatói irodában is megtalálható.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A **beszámoló**k alapján elkészített összegzést a főigazgató készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.

Az intézményi **költségvetés** ismertetése szóbeli beszámoló formájában.

Az **SZMSZ-t és a házirendet** a nevelőtestület véleményezi a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az intézményi dokumentumok hozzáférhetősége

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása

- A **Pedagógiai program** megtalálható: a tanári szobában és a könyvtárban.
- **Házirend** a szülők által elérhető helyen megtalálható a könyvtárban. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- óvodapedagógusoknak , osztályfőnököknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban;
- szaktanárnak: fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban;
- a főigazgató -helyettesnek: előre leegyeztetett időpontban;
- a főigazgatónak: összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban;
- SZMK tagoktól: szülői értekezleten, bárhol.

A szülőket a megelőző tanév ,nevelési év végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához ,óvodában azokról az eszközökről amelyek az óvodába járáshoz szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Munkaterv készítésének rendje

A teljes intézményi munkaterv elkészítése során figyelembe kell venni az egész intézményre vonatkozó előírásokat, jogszabályokat.

*A pedagógusok az intézmény tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén fogadják véleményezik az aktuális tanév,nevelési év **munkatervét**, mely **tartalmazza:***

- az iskolai ,óvodai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- iskolában a szünetek időtartamát,
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

- az óvodai, iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető óvodai, iskolai nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
- az iskolai sportkör szakmai programját,
- az általános iskolák 1–8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát.

Az iskolai munkatervében kell meghatározni azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni.

Ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti.

Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével kell feltüntetni. A főigazgató, a tagintézmény-igazgató a munkaterv és a tantárgyfelosztás egy-egy példányát megküldi az intézmény fenntartójának.

INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS JELLEMZŐI

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogkör

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján működik, a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatosan a fenntartó által megbízott gazdasági szervezet jár el. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a gazdasági vezető látja el.

A főigazgató és a gazdasági vezető feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása és egyéb más, a jogszerű gazdálkodás betartáshoz szükséges feladatok ellátása (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában). A mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni.

A kötött felhasználású állami normatívákat a megfelelő törvények és rendeletek figyelembe vételével használjuk fel. Közös tantestületi döntés hagyja jóvá a továbbképzési tervet.

Az iskola a főigazgató ja dönt - a köznevelési törvényt figyelembe véve - a vezetőség tagjainak előterjesztése alapján a bérek, óraszámok alakulásáról.

A főigazgató kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a fenntartó jogosult. A fenntartó az ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben csak a főigazgatóval együttesen járhat el.

2. Kiadmányozás rendje

A főigazgató **kiadmányozza**:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá.
- A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató helyettes, az ő akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóját a fenntartó nevez meg.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

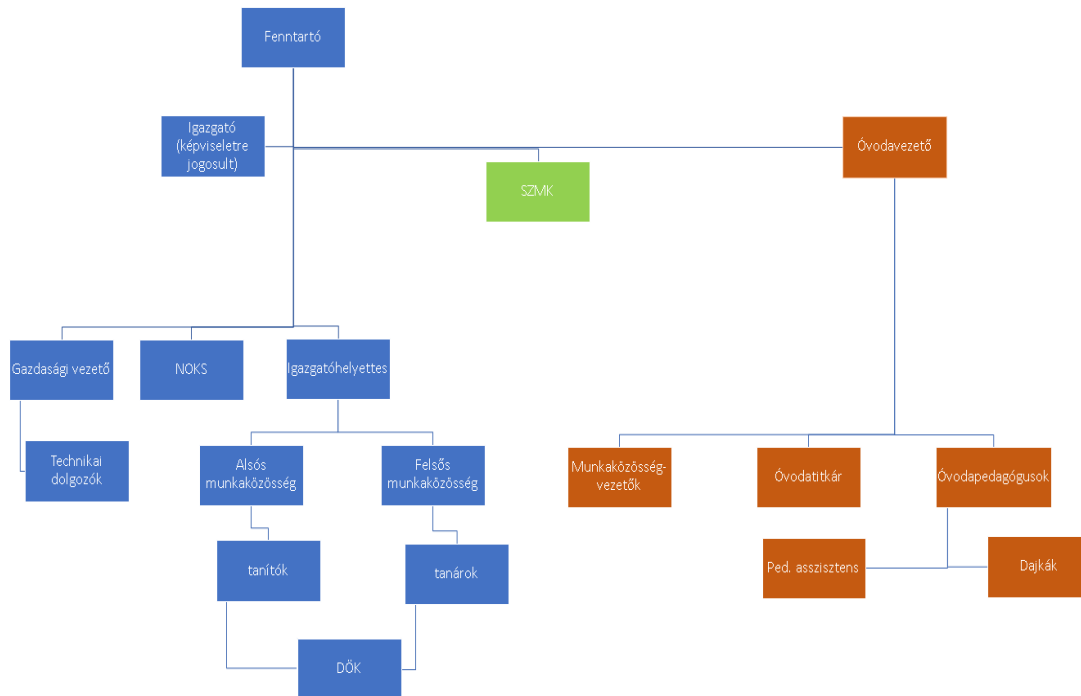
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Ezeket a jogosultságokat átruházhatja egy megbízással, egy adott időszakra, vagy ügyre vonatkoztatva az óvoda tagintézmény- igazgató.

Az intézmény szervezeti felépítése



A Kántorjánosi Református Általános Iskola és Óvoda intézményvezetésével kapcsolatos feladatokat a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az óvodai tagintézmény- igazgató látja el. A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a református köznevelési törvény állapítja meg.

A főigazgató

A főigazgató feladatát a fenntartó megbízása alapján látja el.

A főigazgató felelőssége

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

A főigazgató jogköre

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, az Egyházi Köznevelési Törvény és a fenntartó határozza meg.

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény szakmai és szervezeti önállósággal rendelkezik.

A óvoda tagintézmény- igazgató felelősséggel tartozik:

- az intézményi nevelés keresztyéni alapokon történő megvalósulásáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- képviseli az intézményt, tagintézményt,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, a fenntartó által elfogadott Pedagógiai Program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a fenntartóval történt egyeztetés után a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- az egyházi, nemzeti és óvodai és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekekkel, tanulókkal való egyéni bánásmód megköveteléséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a helyi – és országos szervezetekkel, közművelődési intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal - különös tekintettel az egyházi intézményekre- való kapcsolatért.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nevelési-oktatási intézmény a főigazgatójának ,tagintézmény-igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A főigazgató ,tagintézmény- igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a Nkt. 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

A főigazgató, tagintézmény- igazgató kiemelt feladatai

- a fenntartó rendszeres, pontos és mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- dönt az intézménnyel és tagintézménnyel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- a fenntartó egyetértésével az iskolai és az óvodai nevelési, tanítás nélküli munkanapok számát megnövelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az óvodába, iskolába felvett gyermekek csoportba, tanulók osztályba való beosztásáról,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre.
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az óvodai, iskolai szervezet működését, továbbá az óvodai, iskolai élet belső rendjét;
- meghatározza az óvodán, iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét;
- ellenőrzi az óvodai, iskolai nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

A főigazgató felelős;

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

A főigazgató dönt

- a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről,
- a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő,
- évfolyamismétlés engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- a tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.
- kitűzi a felmentett tanuló értékelési időpontját,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen.
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.

Át nem ruházható hatáskörei:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

A főigazgató , a tagintézmény- igazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgató **helyettes**.

Megbízásának feltételei :

A főigazgató helyettest a főigazgató bízta meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartói a főigazgató tanács – hiányában a fenntartó döntéshozó testülete – egyetértésével. Megbízásuk a következő a főigazgató i megbízással megszűnik.

A főigazgató - helyettes feladatkörre pályázhat az, aki

- határozatlan időre kinevezett pedagógus,
- a Kántorjánosi Református Általános Iskola pedagógusa

A főigazgató -helyettes feladatai

Ellátja a főigazgató általános helyettesítését. Megbízásával járó feladatait a munkaköri leírása, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza.

A főigazgató -helyettes az a főigazgató állandó helyettese, az a főigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az a főigazgató i munkaköri teendőit. Munkáját az a főigazgató rendszeres tájékoztatásával összhangban végzi. Részt vesz a nevelőtestület és az a főigazgató jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

A főigazgatóval közösen ellátott feladatai

- az intézményi nevelés keresztyéni alapokon történő megvalósítása,
- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az óráközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a felsős munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti az első félév munkájáról szóló beszámolót, levezeti a félév értékeléséről szóló nevelőtestületi értekezletet,
- az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse.

Feladata:

- a helyettesítések megszervezése,
- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője.

Felelős:

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért, - a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

A főigazgató helyettesi megbízás határozott időre szól. A főigazgató helyettes munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírása, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A gazdasági vezető feladat-és hatásköre

- megbízását a fenntartó adja,
- szakirányú felsőfokú képesítéssel kell rendelkeznie

Alapvető felelőssége, feladata:

- az intézmény költségvetésének elkészítése
- gazdálkodási feladatok ellátása (bérgazdálkodás, előirányzatok, felhasználás elemzése, arról tájékoztatás, készletgazdálkodás)
- normatíva igénylés, elszámolás
- részt vesz a belső ellenőrzésben
- ellenőrzési jogkört gyakorol

Feladatait és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a főigazgató - helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén a fenntartó intézkedik a helyettesítésének megszervezéséről.

A főigazgató-helyettes hiányzása esetén a helyettesi feladatokat vagy a főigazgató, az ő akadályoztatása esetén az általa megbízott pedagógus látja el.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az óvodai tagintézmény- igazgatót tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a tagintézmény igazgató - helyettes. A tagintézményvezető tartós távolléte esetében a teljes körű helyettesítéssel a fenntartó ad megbízást, melyet az óvodai alkalmazottak tudomására kell hozni (értesítés).

Az óvodai tagintézmény- igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés , a főigazgató és a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodai tagintézmény- igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A főigazgató, a főigazgató -helyettes és a tagintézmény- igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7⁰⁰-tól, du. 18⁰⁰-ig vagy cdiig, míg az intézményben gyermek és tanuló jogszerűen tartózkodik, az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia.

Beosztás:

Iskolában: Hétfő. a főigazgató

kedd: a főigazgató -helyettes

szerda. Pócsi Anita felsős mk, vezető

csütörtök alsós mk. vezető

péntek: négyhetenkénti váltással

Óvodában:

Vezetői beosztás megnevezése	<u>Az intézményben való</u> tartózkodásának rendje	
A tagintézményvezető	4 nap	7:30-tól – 16:00-ig
	1 nap	7:30-tól – 13:30-ig
Munkaközösség-vezető	1 nap	7:00-tól – 15:00-ig/ délelőtti műszak
	1 nap	7:00-tól – 15:30-ig
	3 nap	7:00-tól – 13:30-ig
	1 nap	9:00-tól – 17:00-ig/ délutáni műszak
	1 nap	8:30-tól – 17:00-ig
	3 nap	10:30-tól – 17:00-ig

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejártá után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel. 16.00 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott is elláthatja.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

Vezetők kapcsolattartása

Az operatív vezetési ügyekben a főigazgató és a főigazgató -helyettes, óvodai tagintézmény - igazgató szükség esetén a fenntartó képviselője, heti rendszerességgel – a hét első munkanapján - megbeszélést tart, ezen kívül a kapcsolattartás megnyilvánul még: - mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- a rendszeres elektronikus levelezésben;

- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a főigazgató és a főigazgató -helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során.

Az intézmény vezetése

A főigazgató munkáját, irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrző, értékelő tevékenységét az óvodai tagintézmény- igazgató , a főigazgató -helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik.

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató -helyettes,
- óvodai tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

Az intézmény vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.

Az ülésre napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívhatók

- az óvoda és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői,
- alkalmazotti megbízott,
- a diákönkormányzat vezetője;

Az ülésre napirendi ponttól függetlenül szavazati joggal meghívhatók:

- a fenntartót képviselő lelkes vagy gondnok
- a fenntartó által megbízott iskolai ügyekért felelős presbiter

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Vezetőségi értekezletek az óvodában:

- *Szűkebb vezetőségi megbeszélés:* tagintézmény- igazgató
- *Kibővített vezetői értekezlet:* tagintézmény- igazgató
- munkaközösség vezető
- *Vezetői tanácsi ülés:* tagintézmény- igazgató,
- munkaközösség vezető, alkalmazotti képviselő, gyermekvédelmi felelős.
- *Csoport értekezlet:* a csoportok óvodapedagógusai szükség szerint, de legalább negyedévente csoport értekezletet tartanak. A csoportok értekezletét a szakmai munkaközösségi vezető hívja össze és vezeti.

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti struktúra:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	a főigazgató, óvodai tagintézmény- igazgató , a főigazgató helyettes,
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaközösség vezetői feladat-és hatásköre

Az óvodai és az iskolai szakmai munkaközösségek munkáját az óvodában és az iskolában is a munkaközösség-vezetők irányítják. Állásfoglalásaik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösségük tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség vezető további feladatai:

- a munkaközössége szakmai munkájának összehangolása,
- a munkaközösségi munkatervek elkészítése,
- a óvodai foglalkozások, tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével, óvodában az óvodai tagintézmény- igazgató,
- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- óvodai tervezések, az iskolai tanmenetek ellenőrzése,
- iskola esetében a szakoknak megfelelően az eszközigeny felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása,
- javaslattétel a munkaközösségéhez tartozó kollégák jutalmazására, elmarasztalására
- képviselik a munkaközösségüket az intézményen belül és kívül.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató, óvodában a tagintézmény- igazgató bízza meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy a főigazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- o ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- o ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- o a munkaközösség átszervezése miatt.

A főigazgató és a tagintézmény- igazgató munkáját segítő alkalmazott

Az óvodatitkár

Az óvodatitkár a tagintézmény- igazgató közvetlen munkatársa, feladatait a tagintézmény - igazgató útmutatása alapján önállóan látja el.

Részletes munkaköri feladatait a személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza, munkarendjét az éves munkaterv. Az intézményben (óvodatitkár is) munkaidő nyilvántartást vezet, melyet az tagintézmény - igazgató havonta aláírásával hitelesít.

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Középiskola/gimnázium, közgazdasági végzettség.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
- Igazgatási és jogi alapismeretek.
- Pedagógiai alapismeretek.
- Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépirás, gyakorlott szintű számítógép-használat).
- Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
- Önálló munkavégzés. Együttműködés.
- Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Példamutató magatartás és megjelenés.
- Jó kommunikációs és szervező készség.

Felelőssége:

- Tevékenységét a tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a tagintézmény - igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a tagintézmény-igazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a igazgató egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Jogköre:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint
 - o az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Ellenőrzés-értékelés:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban (önértékelés).
- Munkáját a tagintézmény -igazgató *értékeli írásban.*

Az iskolatitkár

Iskolatitkár feladatai:

a) Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos jogkör

- Körtelefonok, e-mailek vétele, továbbítása

b) Nyilvántartással kapcsolatos jogkör

- egészségügyi lapok, tudószűrő lapok kiskönyvek összegyűjtése, nyilvántartása, érvényességük ellenőrzése
- 1. osztályosok felmérése, összeírása
- tanuló-nyilvántartás vezetése (távozás, érkezés nyilvántartás) - tanulói felmentések nyilvántartása
- tanulók továbbtanulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- KIR vezetése

c) Irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos jogkör

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- irodavezetés, iktatás, levelezés, postázás, irattározás, kézbesítőkönyv vezetése
 - határidők nyilvántartása
 - postai küldemények feladása, elhozatala
 - bizonyítvány másodlat elkészítése
 - tanulói bizonyítványok, dolgozatfüzetek, egészségügyi lapok továbbítása d)
- Egyebek
- az iskola munkájával összefüggő irányított gépelés (munkatervek, jegyzőkönyvek, jelentések)
 - az iskola dolgozói címtárának nyilvántartása
 - fénymásolási munkák elvégzése
 - amivel a fenntartó megbízza

Hatásköre

- tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, igazolása bélyegzővel
- iskolalátogatási igazolás kiadása (bérlethez, útlevelhez, lakáshoz stb.)
- postai küldemények átvételének igazolása

Egyéb munkakörök feladat – és hatáskörei

- Iskolai DÖK vezetőjének feladata

- a DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében,
- a DÖK munkaterv elkészítése,
- közreműködés a diákinformációs hálózat kiépítésében.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata

- a munkavédelmi előírások ismertetése,
- az esetleges dolgozói és a gyermek vagy tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése, a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus az óvodában

Az óvodában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását intézményi szinten egy fő óvodapedagógus látja el.

A gyermekvédelmi feladatok ellátását a munkaköri leírásának melléklete képezi, melyet a kötelező óraszám (heti 32 óra) felül, heti +4 órán belül lát el.

Feladatai:

- Gyermekvédelmi teendők koordinálása a főigazgatóval, a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- Gyermekvédelmi esetek, a hátrányokkal küzdő gyermekek kiszűrése, felmérése, családlátogatás.
- Kapcsolattartás az Önkormányzat Gyámügyi és Szociális előadójával, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gyermekjóléti és a Családsegítő szolgálattal.
- Óvoda gyermekvédelmi feladatainak ellátása.
- Összehangolja a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok tevékenységét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Új ellátások bevezetését kezdeményezi.
- Továbbképzésekre javaslatot tesz.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munkáját érintő törvényi változásokat és arról alkalmazotti értekezlet keretében felvilágosítást nyújt az óvodapedagógusok részére.
- Részt vesz és beszámol a Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat által szervezett értekezleten.
- Félévente egy alkalommal alkalmazotti értekezleten beszámol gyermekvédelmi munkájáról.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában osztályfőnökök végzik

- **Feladatuk:** mindazoknak a feladatoknak iskolai koordinálása, amelyek iskolában osztályfőnökre hárulnak,
- részt vesznek a speciális gyermekvédelmi munka szervezésében, megvalósításában és ellenőrzésében.
- felmérik és nyilvántartásba veszik a veszélyeztetett tanulókat.
- az óvodában a csoportvezető pedagógusnak, iskolában az osztályfőnököknek segítséget nyújtanak a feladatok megvalósításához.
- ismerik a problémás családok gondjait, kapcsolatot tartanak az állami szervekkel.
- az iskola munkatervére építve elkészítik a gyermekvédelmi- és az egészségügyi vizsgálatok éves esemény naptárát, a gyámügyi és egészségügyi érintett partnerszervekkel egyeztetve azt.

Alkalmazotti (üzemi) megbízott

Alkalmazotti megbízott jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt az alkalmazotti megbízott véleményét ki kell kérni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- az alkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint - a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai és iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató, óvodában a tagintézmény-igazgató bízza meg.

Óvodai fejlesztőprogram (volt IPR) megvalósulására létrehozott munkacsoport az óvodában

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény hatékony és eredményes működése érdekében óvodai fejlesztő programot működtet (IPR). Az óvodai fejlesztő programot a pedagógiai, módszertani munkaközösség vezetőjének irányításával az óvodapedagógusok teljesítik.

A fejlesztőprogramból adódó többletfeladatokat az óvodapedagógusok napi tevékenységük során látják el:

- éves/ féléves- írásos megbízási szerződés alapján (amennyiben a többletfeladatok ellátásáért többletjuttatásban részesülnek),
- munkaköri feladatok meghatározásaként munkaköri leírásban foglaltak alapján.

A fejlesztőprogram megvalósításába részt vesznek a dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár is.

1. Menedzsment

Feladatuk: Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában.

2. Módszertani adaptációt segítő munkacsoport

Feladatuk: Közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában.

3. Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport

Feladatuk: Az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése.

4. IKCS munkacsoport

Feladatuk: Együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.

5. Egyéni feladatok: továbbképzéseken való részvétel, mérés, értékelés..., Az óvodai beíratás elősegítése, hiányzás csökkentését szolgáló tevékenységek.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak

Dajkák feladat-és hatásköre az óvodában

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője.

Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Részletes munkaköri feladatait a személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza, munkarendjét az éves munkaterv. Az intézményben (dajkák is) munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyet a tagintézményvezető havonta aláírásával hitelesít.

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Étkezéssel kapcsolatos feladatok.
- Eseti dajkai feladatok.
- A vezető által munkakörébe utalt egyéb, nem feladatkörébe tartozó teendők ellátása.
- Az óvodapedagógushoz hasonló magatartás, példamutató viselkedés és beszéd.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, képesítés, érettségi.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét a tagintézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a tagintézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló takarító feladatokat részben önálló munkával, részben az tagintézményvezető iránymutatása alapján végzi.

Ellenőrzés-értékelés:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban (önértékelés).
- Munkáját a csoportvezető *értékeli írásban*.

Jogköre:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre az óvodában

A pedagógiai asszisztens tevékenységét a csoportban dolgozó óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a tagintézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását a tagintézményvezető készíti el. Részletes munkaköri feladatait a személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza, munkarendjét az éves munkaterv. Az intézményben (pedagógiai asszisztens is) munkaidő nyilvántartást vezet, melyet az tagintézményvezető havonta aláírásával hitelesít.

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Középiskola/gimnázium vagy pedagógiai asszisztensi végzettség.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Ellenőrzés-értékelés:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban (önértékelés).
- Munkáját a csoportvezető *értékeli írásban*.

SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI

A munkaközösség vezetők feladat-és hatáskörei

Óvodai:

- Felelősen irányítja a munkaközösség nevelő- oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi köznevelés fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (nevelés-oktatás tartalmi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és szakmai megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, a mérések és rendszeres csoportlátogatások során (évente legalább egyszer) meggyőződik a gyermekek tudásáról, képességeiről, magatartásukról, az iskolaérettségről.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó játékeszközökre, fejlesztőjátékokra, nevelési eszközökre.
- Elbírálja, és a tagintézmény-igazgató javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok pedagógus továbbképzését.
- Ellenőrzi a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja a tagintézmény- igazgatót a pedagógiai programban megfogalmazott követelmények teljesítéséről, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Iskolai:

Az szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Állásfoglalásaik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösségük tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség vezető további feladatai:

- a munkaközössége szakmai munkájának összehangolása,
- a munkaközösségi munkatervek elkészítése,
- a tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével,
- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- a tanmenetek ellenőrzése,
- a szakoknak megfelelően az eszközigény felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása,
- javaslattétel a munkaközösségéhez tartozó kollégák jutalmazására, elmarasztalására
- képviselik a munkaközösségüket az intézményen belül és kívül.

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató, bízza meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy a főigazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- o ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- o ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- o a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség munkájáról a munkaközösség –vezető évente legalább kétszer beszámolni köteles.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség félévenkénti szakmai munkájának összefoglalását,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- a szakmai munkaközösség-vezetője részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken, javaslatot tehet az óvodai ,iskolai szakmai munkát érintő bármely kérdésben.

Pedagógusok feladat – és hatásköre

Az **intézményben dolgozó pedagógusok** munkaköri feladatait a köznevelésre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével a főigazgató, a tagintézmény- igazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

Az óvodai csoportok foglalkozásainak rendjét a munkaközösség javaslata alapján a tagintézmény- igazgató és helyettese, , az iskolai osztályok és a tantárgyak tanításának rendjét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskolavezetés (a főigazgató, a főigazgató helyettes) állítja össze.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőit az érvényben lévő köznevelési törvény, valamint az iskola SZMSZ-a együttesen határozza meg az alábbiak szerint:

Óvodapedagógusok feladat-és hatásköre

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Munkája során

- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- mozgítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermeke fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus felelőssége :

- Nevelő tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását gyermektársaihoz;
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A szülőket a gyermeküket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben...stb.
- A gyermekek kísérése: A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén idegen helyen minden tíz gyermek után egy felnőtt, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt megy egy csoporttal. A vezetőnek vagy helyettesének mindig be kell jelenteni, ha a csoport sétálni, kirándulni megy. A buszos kirándulás alkalmával a csoportos óvodapedagógus elkészíti a gyermek névsort, a kísérőket is felírja, és egy példányát átadja a tagintézmény -igazgatónak.

Tanítók,tanárok feladat -és hatásköre

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozgítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat Isten és egymás szeretetére és tiszteletére, a református hit és családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak Istentől fakadó emberi méltóságát és az ebből következő jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása.

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség működésének rendje

Alkalmazotti közösség az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkaviszonyban álló foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más foglalkoztatott.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget részvételi, javaslattelevi, véleményezési jogok illetik meg.

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

Javaslattelevi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel foglalkoztatotti, alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület jogkörei

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattevő jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a főigazgató helyettes megbízása, megbízás visszavonása előtti véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének véleményezése,
- az iskolai pedagógiai program véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.
-

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők

alakuló értekezlet

tanévnyitó értekezlet

őszki nevelési értekezlet

iskolában félévi és év végi osztályozó értekezlet

félévi értekezlet

tavaszi értekezlet

tanévzáró értekezlet
rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha: -

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri;
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri;
- ha a fenntartó kéri;
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület rendes értekezleteinek tartalma az osztályozó értekezleten kívül:

- a) Tanévnyitó értekezlet augusztus hónapban a főigazgató által kijelölt napon. Ez rövid áhítattal kezdődik, ahol a lelkes szolgálat, majd a főigazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményeztetni a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát. A tanévnyitó értekezlet imádsággal zárul.
- b) Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- c) Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. A tanévzáró értekezlet rövid áhítattal kezdődik és imádsággal zár. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- d) Nevelési értekezlet a munkatervben meghatározott napon és témában.

A nevelőtestületi értekezletek elnöke a főigazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja. Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól- alapos ok esetén- a főigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt alábbi kérdésben: a nevelőtestület által meghatározott kérdésekben.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének előkészítése ,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az SZMSZ és a Pedagógiai program véleményezése, az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználás megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulók közösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívás - kezdeményezésének elfogadásáról, – kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- a főigazgatótól tájékoztatást kapjon a tankönyv-ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai programvéleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja. Az átruházó kötelezettsége, hogy • a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet: – szóbeli tájékoztatás,

- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

Óvoda munkaközösségek

Az óvodai tagintézményben két szakmai munkaközösség működik 1. Pedagógiai, módszertani munkaközösség, 2. Intézményfejlesztő munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az óvodai tagintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, értékelésében és ellenőrzésében.

Pedagógiai, módszertani munkaközösség:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaközösség felelőssége:

- a szakmai innovációk összhangban álljanak a tagintézmény pedagógiai programjával, munkatervével.

A munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A munkaközösség véleményezi:

- a Pedagógiai Programot,
- a Továbbképzési Programot és éves Beiskolázási Tervet,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a nevelés- oktatás eszközeinek kiválasztását,

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében, szakmai módszertani kérdésekben:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlődését,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- szervezik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- segítséget nyújt a pedagógusok minősítő eljárásának és a minősítő vizsga lebonyolításához,
- hozzájárul a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszertani értekezletek és szakmai napok szervezése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a tagintézmény- igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezető állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Intézményfejlesztő munkaközösség

A munkaközösség célja:

- az óvodában folyó eredményes, hatékony óvodai szakmai munka biztosítása, fejlesztése,
- az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása, támogatása és ellenőrzése
- az önértékelés, a belső- és külső szakmai ellenőrzések, pedagógus önértékelések, intézményi (átfogó) önértékelés, valamint a vezetői és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés és a minősítések törvényi szabályozásoknak megfelelő előkészítése, megszervezése,
- Az intézményi átfogó önértékelés, az abban érintettekre vonatkozóan a kiemelkedő és fejlesztendő területek meghatározása, majd erre építve fejlesztések tervezése.

A munkaközösség felelőssége:

- a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény pedagógiai programjával, munkatervével.

A munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A munkaközösség véleményezi:

- a Továbbképzési Programot és éves Beiskolázási Tervet,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés, a hatékony szakmai munka biztosítása érdekében:

A munkaközösség gondoskodik az óvodapedagógusok, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktató munkájának szakmai segítéséről.

A fejlesztő munkaközösséget munkaközösség- vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség kérésére, vagy a főigazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség-vezető önként lemond a megbízatásról,
- ha a munkaközösség-vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

Iskolai munkaközösségek

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- | | |
|--|-----------------------------|
| ☐ alsó tagozat | alsós munkaközösség vezető |
| ☐ felső tagozat | felsős munkaközösség vezető |

A szakmai munkaközösségek működésük során:

- a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykednek;
- a munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el;
- a szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek,
- segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaközösség vezetője félévente írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

Munkaközösségek együttműködése:

- tanév elején a munkatervet összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között;
- munkamegosztás az ünnepek, rendezvények szervezése, faliújságok rendezése tekintetében;
- az integrációs feladatokat a munkaközösségek közt is csoportosítják;
- együtt dolgoznak a családvédelemben: családlátogatás, eseti megbeszélések.

A tanulók iskolai közössége

Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a főigazgató -helyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

A diákönkormányzat

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére gyermekszervezetet hozhatnak létre, melynek szervezését, működtetését a diák szervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja.

A Diákönkormányzat vezetősége az osztálytitkárokból áll. Szükség szerint üléseznek, ezen alkalmakkor a tanulókat és az iskola életét érintő tanulói feladatokat, problémákat megtárgyalják.

Felnőtt tanár képviselőjük révén tájékoztatják az iskola vezetését az aktuális feladatokról, és azokról a problémákról, melyet az iskolavezetés segítségével lehet megoldani.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, saját közösségi életük tervezéséről,
- tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület felterjeszti a fenntartónak jóváhagyásra. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény a főigazgató ja felelős.

A szülők közösségei – a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

Óvoda

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A döntési, véleményezési, egyetértési jogköre:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, éves Munkatervet, SZMSZ-t.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülők képviselője (SZK elnök) tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- a tagintézmény- igazgató, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

A tagintézmény- igazgató feladata:

- segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A szülői munkaközösség vezetőjét a tagintézmény- igazgató vagy helyettese a munkatervben rögzített időpontokban a nevelési év során legalább egyszer tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A szülői szervezet óvodával kapcsolatos véleményét, javaslatait az óvodai szülői szervezet elnöke juttatja el a tagintézmény -igazgatójához

Az óvodai szülői szervezet elnöke nevelési évenként egyszer beszámol az óvodai nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az tagintézmény- közötti kapcsolattartási formák a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az SZK képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülők képviselőinek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezetek az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánítottak, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tettek, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a tagintézmény-vezető gondoskodik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőivel a tagintézmény-vezető, a csoport szintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. A tagintézmény vezetője, a szülői szervezetek választott vezetőit legalább félévente, illetve szükség szerint tájékoztatja a tagintézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének a képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet éves munkaterve tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

a) véleményezési jog:

- az óvodai munkaterv véleményezése
- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend óvodát érintő szabályozásai jóváhagyása előtt,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az óvodai csoport szülői szervezetével (szülői közösségével) a csoportban lévő óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a gyermekek bevétele vagy hazavétele illetve fogadóórák során történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az óvodai csoportok szülői közösségei számára az intézmény nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az tagintézmény -igazgató, a csoportvezető és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni a hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével;

A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről;
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A Szülők Közössége vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- Nyílt napokon, munka délutánokon.
- „Szülők az óvodában” (a szülők tartanak egy foglalkozást).
- Fogadóórákon.
- Családlátogatásokon.
- Szülői értekezleteken.
- Hirdetőn olvasható információkon keresztül.
- Óvodai rendezvényeken.
- Családok ismerkedése során az óvodai beiratkozáskor (ovicsalogató).
- Szülős beszoktatás alkalmával.
- A napi tájékoztatás, rövid eszmecsere, lényeges információk átadásakor.
- Az óvoda és család kapcsolatának alakulásában fontos szerepe van a Szülők Közösségének.

Iskola

Az iskolában a szülőkkel a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei legalább 2 főből állhatnak (elnök, elnökhelyettes), egyben ők alkotják az Iskolai Szülői Közösség választmányát. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei helyettesei stb. vehetnek részt. Az iskolai SZK 3 tagú vezetőséget választ, elnök, elnökhelyettes, gazdasági vezető beosztásban. Az iskolai szervezet elnöke közvetlenül az iskola a főigazgatójával és a Diákönkormányzat vezetőjével tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a főigazgató kéri meg. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola a főigazgatója és Diákönkormányzat vezetője tanévenként legalább 3 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülők tájékoztatásának rendje, szülői szervezetek véleményezésének joga

A főigazgató **iskolai szülői választmány ülésein**, valamint **összevont szülői értekezleten** tájékoztatja az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.

Az osztályfőnökök az **osztályszintű szülői értekezleten** tájékoztatják a szülőket.

- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak: o szülői értekezletek, (évente 2-3 alkalommal)
- írásbeli tájékoztatás a tájékoztatófüzetben, ellenőrzőben
- fogadóórák (hetente)
- nyílt tanítási napok,
- családlátogatások.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szülői értekezletek és a fogadó órák rendjét az iskola **éves munkaterve** tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, **egyénilag vagy választott képviselőik** (osztályszintű Szülői Munkaközösség) útján közölhetik az intézmény igazgatójával, a nevelőtestülettel.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvmegrendelésről, a tankönyv tömege,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával,
- az intézményben szervezett fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- a tartós tankönyvek esetében az elvesztett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás

Formái:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeres elektronikus levelezésben;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató és a főigazgató -helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a főigazgató -helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a főigazgató, vagy a főigazgató -helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A főigazgató -helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai diákszervezet

Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolai diákszervezeti ülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A gyűlés napirendjét a fórum rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A szervezeti ülésen a főigazgató és a diák - önkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire, a főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákszervezet is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy a főigazgató azt kezdeményezi.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét

Az iskolai sportkör

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**

A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az iskolai sportkör tagja az iskola valamennyi tanulója.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. Felelősét a főigazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben, óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Működési rendje:

- sportköri foglalkozás: futball, kézilabda.;
- ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

- a főigazgatója (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal meglátogatja a sportköri foglalkozást, melynek célja a foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

A tagintézmény , valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét

A kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- telefono,e-mialben
- tagintézményi látogatása során

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A működés rendje

Óvoda

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza a tagintézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a tagintézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a bemutató foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- szülői értekezletek időpontjait,
- egyéb szabályozást, úgy mint a nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat.

Mindezeket az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten szóban ismertetik a szülőkkel is.

Általános működési szabályok:

- Óvodai csoportok száma: 4 csoport
- A nevelési év szept. 1-től - aug. 31-ig tart.
- Nevelő-oktató időszak: szept. 1-től – máj. 31-ig.
- Június 01-től nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A nyári nagytakarítás ideje: a fenntartó jóváhagyásával 1 hónap lehet (július vagy augusztus)
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.

Az óvodában nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

Az óvodában a nyári zárva tartásról legkésőbb febr. 15-ig,a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatás módja: faliújság (csoportonként, aulában), bejárati ajtóra kifüggesztés.

Az óvoda munkarendje

Az óvoda 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje:

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- Az intézmény nyitva tartási ideje:
 - 06:30 és 17:30 óra (összesen 11 óra).
 - 07:00 és 17:00 óra között a gyermekek szakszerű felügyeletéről óvodapedagógus gondoskodik (10 óra).
- Reggel 06³⁰-tól és délután 17:30 -ig óra között dajkák végzik el teendőiket.
- A szülő érkezés után gyermekét a csoportjában az óvodapedagógusnak átadja.
- Hazainduláskor az óvodapedagógustól átvett gyermek biztonságáért a szülő felel.
- 08:30 és 16:00 óra között az óvoda ajtaját zárva tartjuk a gyermekek biztonsága érdekében!
- A gyermekek napirendje az óvoda csoportnaplóiban kerül rögzítésre.

Az óvodánkban gyermekcsoportonként 2 fő óvodapedagógus, foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, hátterét.

Hónapos megbeszélés

Óvodánkban minden hónap utolsó hetében (amennyiben szükséges) az óvodapedagógusai közösen megbeszélik a havi témákat. Mivel minden csoportban azonos témákat dolgozunk fel, így figyelembe vesszük a megfelelő műveltség-tartalmakat, aktualitásokat, korcsoportok életkori sajátosságait.

Hetirend

A hetirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével.

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő a csoportokban. Különösen a beszoktatás idején figyelünk arra, hogy az újonnan érkező gyermekek számára lazább, rugalmasabb, alkalmazkodóbb hetirendet állítsunk össze. Szem előtt tartjuk a hetirend összeállításánál a gyermeki javaslatokat, ötleteket, melyek megjelennek a napi tevékenységekben, kipróbálásra.

	Kiscsoport	Középső csoport	Nagycsoport I.	Nagycsoport II.
Hétfő	1., 2., 3.	1., 7., 9.	1., 2., 7., 10.	1., 2., 7., 10.
Kedd	1., 9.	1., 2., 8.	1., 2., 8., 11.	1., 2., 8., 11.
Szerda	1., 2., 4.	1., 2., 10.	1., 9., 10.	1., 9., 10.
Csütörtök	1., 2., 5.	1., 2., 11.	1., 2., 8., 11.	1., 2., 8., 11.
Péntek	1., 2., 6.	1., 2., 12.	1., 9., 12.	1., 9., 12.

Kötetlen foglalkozás:

1. Vers, mese
2. Mozgás
3. Szabad beszélgető kör
4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
5. Külső világ tevékeny megismerése
6. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Kötött foglalkozás:

7. Szabad beszélgető kör
8. Környezetismeret
9. Mozgás
10. Matematika
11. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
12. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Megjegyzés:

Az adott csoportok számtalan variációval élhetnek. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok döntenek arról, hogy a hét napjai közül mely műveltségtartalmak jelennek meg a heti rendben. Kötött a heti rendben a néhány perces torna, a mese, vers és a szabad beszélgető kör a hétfői napokon.

Napirend

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez.

A napirenden belül rugalmas időbeosztással élünk, mely igazodik a gyermekcsoportok tempójához, igényeihez, a megváltozott körülményekhez.

A napirendünk épít arra, hogy a gyermek érdeklődésének megfelelően bekapcsolódhat a játékba, a játékba tervezett tevékenységekbe. A délelőtt még kiegészül az udvari élettel, témáinkhoz kapcsolódó programokkal, pl. séta.

Délután lehetőséget adunk a szabad, kötetlen játékra, valamint az óvodapedagógus által irányított szabadidős tevékenységekre.

Feladatunk a napirend összeállításánál:

- az időkereteken belül a csoportok önálló napi életet terveznek, melyben az egyéni és életkori szükségleteket figyelemmel kísérik.

7:00 – 7:30 Gyülekező, közös játék

7:30 – 12:00 Játék, szabadon választott tevékenységek, néhány perces torna.

Névsorolvasás, gondozási feladatok elvégzése, a felelősök munkájának ellátása.

Tízórai.

Az óvodapedagógus által szervezett, kezdeményezett, irányított játékos tanulás.

Kötelező, kötelezően választható.

Munkaformáink: - nagy csoportos
 - mikrocsoportos
 - és egyéni, a fejlesztés céljának megfelelően.

Szabad játék, a csoportszoba rendjének helyreállítása, folyamatos öltözködés. Levegőzés, játék a szabadban. Élmények szervezése, spontán helyzetek teremtése. Séta, megfigyelések, gyűjtőmunka.

12:00 - 16:00 Gondozási feladatok végzése, naposi feladatok ellátása, ebéd.

Készülődés a pihenéshez, csoportos mesehallgatás, csendes pihenő.

Ébredés, csoportszoba rendjének helyreállítása.

Uzsonna.

Felelősök munkájának kijelölése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Alkalmanként délután szabad program szervezése.

16:00 - 17:00 Délutáni szabad játék, játék a szabadban.

Közös játék.

Folyamatos hazamenetel.

Alkalmanként szabad programok szervezése intézményi és csoportszinten, délelőtt illetve délutáni időpontokban.

A hetirend és a napirend a nyári óvodai nevelés időszakában módosul, melynek részletes kidolgozását a csoportnaplók tartalmazzák.

Az intézmény fogadónapjai

Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja. Az időpontokat az óvoda Házirendje is tartalmazza. A fogadóórák időpontjának meghatározása a csoportok faliújságán kerül kifüggesztésre (az adott csoport óvodapedagógusainak fogadóórája). A fogadóórák intézményi összesítője az intézményi faliújságon megtekinthető.

Iskola

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be. Mindkettőt a református templomban tartjuk.

Szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni. A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösség véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.

A gyermekek, a tanuló felvételének helyi rendje

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A felvételtől írásban kapnak értesítést az érintettek. A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján az elektronikus elérhetőségének megadásával kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvodai jogviszony létesítésének szabályai:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig a Járási Hivatalhoz benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Járási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Az óvodánkban a két és fél évet betöltött gyermek már felvehető.
- A szülő a nem óvodaköteles gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, az óvodaköteles gyermeket a szülő köteles beíratni.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.
- A beiratkozás helyszíne az óvodában van.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a tagintézmény igazgató dönt
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.
- Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagintézmény igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- A felvett gyermekkel szemben kötelezettsége a szülőnek, hogy rendszeresen járassa óvodába.
- Az óvodai felvétel tényét, időpontját a felvételi beírási naplóban fel kell tüntetni.
- A gyermek bármely okból történő kimaradását a megelőző nap 16.00 óráig, illetve aznap reggel 8:00 óráig be kell jelenteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Ez alól menesítést a Szakértői Bizottság vagy a szülő kérése alapján az Oktatási Hivatal adhat.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
- Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel.

- Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az a tagintézmény- igazgató, vagy az óvodai tagintézmény igazgató és a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot

Csoportok szervezési elvei

A csoportok kialakítását a gyermekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. A tagintézmény- igazgató dönt a csoportok kialakításáról, létszámának megállapításáról a szülői igények és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Óvodánkban törekszünk a csoportok életkor szerinti kialakítására, illetve az adott év beiratkozásától függően,- amennyiben szükséges- működtetünk vegyes csoportot is.

Az óvodai csoportok átlaglétszáma maximum 25 fő, ami a fenntartó hozzájárulásával a tanév elején 20%-kal emelhető.

Minden év májusában, a beiratkozás után tájékoztatjuk a szülőket a következő év esetleges változásairól, így - a gyermek érdekeit és érzelmi biztonságát szem előtt tartva - gyermek is, óvodapedagógus is átkerülhet indokolt esetben, a nevelőtestület, a Szülői Közösségek által is támogatott helyzetben egy másik csoportba.

Az intézmény sajátosságainak figyelembevételével lehet:

- Kiscsoport
- Középső csoport
- Nagycsoport I.
- Nagycsoport II.

A csoportok az adott nevelési év indításakor határozzák meg a csoportjuk egyedi elnevezését. (Csibe- Katica- Pillangó- Micimackó csoport)

A csoportok átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása a tagintézmény igazgató hatásköre. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni azokat.

Az összevonás elvei:

- Normál csoportlétszámok kialakítása maximum 25 fő.
- A nevelés folyamatosságának megtartása.
- Ciklusonként azonos nevelő alkalmazása.

Iskola

A tankötelezettség megállapítása

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
- A tankötelezettség megkezdésének a feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.
- A gyermek tankötelezettségének teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A fejlettséget korábban elérő gyermek esetében a szülő az Oktatási hivataltól kérelmezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek:

- nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat

Az iskola a főigazgatója:

- a felvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy elutasító döntést hoz,
- értesíti a szülőt a döntést megalapozó indokolással,
- értesítésben felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére,

Az iskola a főigazgatója értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.

Tanulói jogviszony:

A tanuló, az egyéni munkarenddel rendelkező is, az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola a főigazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre.

Tanulói felvétel:

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A tanköteles korba lépő gyermeket a szülő a meghatározott időpontban köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Az iskolába felvett tanulót, és az egyéni munkarenddel rendelkezőt is az iskola tartja nyilván.

Az iskolába felvett gyermeket, tanulót, és az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót is, az iskola tartja nyilván.

További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni.

A felvételi eljárás különös szabályai

Az az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik még, akkor az eljárás rendje a következő:

- Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.
- A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.
- A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy területen van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.
- A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

- Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.
- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
- A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.
- A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7⁰⁰ órától a 19⁰⁰ – ig tart nyitva. Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart vagy addig, míg az intézményben tanuló jogszerűen tartózkodik. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a főigazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A tanítási órák rendje, szervezése

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc, jelzőcsengő jelzi azok kezdetét és végét. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a vezető helyettes tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthon és tanulószoba működésének rendjét a napköziben tanító és a tanszobát tartó pedagógusok állapítják meg és azt a foglalkozási tervben rögzítik.

A napközis foglalkozásról és a tanszobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy a főigazgató - helyettes adhat engedélyt. A napközis foglalkozásokról és tanulószobáról való hiányzást igazolni kell. Ha a tanuló nem igazolja, a hiányzás igazolatlan. A hiányzások számát hozzá kell adni a tanuló tanórai hiányzásaihoz.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Étkezések ideje: alsó tagozat a 2. szünetben, míg a felső tagozat a 3. szünetben az iskolai ebédlőben étkezik.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában 16⁰⁰-ig, vagy míg az épületben tanuló vesz részt egyéb tanórán kívüli foglalkozáson, pedagógus felügyeletet kell biztosítani! Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Pedagógus ügyeleti beosztása

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és közbeni valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozások időszakára.

7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekre tanári ügyelet működik. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletes nevelő köteles:

- a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását,
- az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését,
- a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- az iskola udvara
- az iskola épületének bal szárnya (emelet és földszint)
- az iskola épületének jobb szárnya (emelet és földszint)

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Óra / szünet	Időtartam
ügyelet	7 ³⁰ – 8 ⁰⁰
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
szünet	8 ⁴⁵ – 8 ⁵⁵
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
szünet	9 ⁴⁰ – 9 ⁵⁵
3. óra	10 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰
szünet	10 ⁴⁰ – 10 ⁵⁰
4. óra	10 ⁵⁰ – 11 ³⁵
szünet	11 ³⁵ – 11 ⁴⁵

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. óra	11 ⁴⁵ – 12 ³⁰
szünet	12:30 – 12:35
6. óra	12 ³⁵ – 13 ²⁰
13 ²⁰ – 14 ⁰⁵	7. óra
14 ⁰⁵ – 14 ⁵⁰	8. óra
14 ⁵⁰ – 15 ⁰⁰	szünet
15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	9. óra

'16:00-ig szünet

- A napközis és a tanulószobai foglalkozáson részt vevő tanulók számára az utolsó tanítási óra után ebédszünetet biztosítunk.
- Az óráközi szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek a főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni a főigazgató -helyettesnek. A kirándulás lebonyolítása a főigazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;

- utazás közben az autóbusszon tanuló nem állhat.
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai

A tanórai és egyéb foglalkozások 16⁰⁰ - ig történő megszervezésének előírásai az általános iskolák számára kötelezettséggé jelentkezik valamennyi évfolyam esetében. Ugyanakkor a szülő kérheti gyermeke iskolában való délutáni benttartózkodás alóli felmentését, ha:

- a gyermek a tanulmányi előmenetelét segítő családi háttérrel rendelkezik;
- a szülő nem dolgozik, ezért gyermeke otthoni délutáni felügyelete és felkészítése biztosított;
- gyermeke egészségügyileg veszélyeztetett, s a délutáni közösségben való tartózkodás számára aránytalanul megterhelő, vagy nem étkezhet az iskolában, vagy otthoni ellátást igényel;
- gyermekének más, rendszeres délutáni elfoglaltsága van (pl.: különórákra jár);
- gyermeke beilleszkedési, norma – és szabálykövetési problémákkal küzd, emiatt a délutáni foglalkozások megterhelők lennének számára;
- a szülő munkaidő beosztása szükségessé teszi a tanuló délutáni otthoni tartózkodását, illetve a délutáni egyéb foglalkozásokról hamarabb történő eltávozását (pl.: a szülők nem tudnak a gyermekért jönni 16 óra után).

A kérelem beadását az iskolatitkári irodában kell intézni, ahol a formanyomtatvány kitöltése, aláírása történik. A kérelem elbírálása után a szülő határozatot kap.

Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása

A pedagógusok az első tanítási óra előtt legalább 15 perccel az intézményben kell, hogy legyenek.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola a főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül **csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola a főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Engedély nélkül benttartózkodó idegent fel kell szólítani, hogy hagyja el az intézményt! Amennyiben ez többszöri felszólításra sem történik meg, hivatalos szerv intézkedését kell kérni.

A tanulók az iskola helységeit, létesítményeit csak pedagógus felügyelet mellett használhatják. Tanítási óra utáni időszakban csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az épületben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató -helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy a főigazgató -helyettes adhat engedélyt.

Az iskolai benntartózkodás részletes szabályozása a házirendben található.

A többcélú tér - tornaterem és a sportudvar - nyári nyitva tartása a közművelődési, szabadidős programokhoz igazodik.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az óvodába

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a tagintézmény igazgatónak, vagy helyettesének, óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek az óvodába.

- Azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, a belépés és benntartózkodás rendje az alábbi:
- A belépés, a látogatás szándékának jelzése az ügyeletes személynek;
- Szükség esetén várakozás az előtérben, illetve az épület területén kísérettel közlekedés;
- A látogatás befejeztével az intézmény mielőbbi elhagyása;
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az tagintézmény igazgatóval történt egyeztetés szerint történik;
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezi;
- A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek és berendezések, eszközök megfelelő használata mindenki számára kötelező;
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára az tagintézmény igazgató által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv).
- Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Iskolában

Idegenek az épületbe csak az egész napos ügyeletes kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A tanítási óra csak különösen indokolt esetben, a főigazgatói engedéllyel zavarható. A vendéget illetve a látogatót az egyik ügyeletes a vendéglátóhoz kíséri.

Az intézményekben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét, magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését. Amennyiben ennek nem tesznek eleget a főigazgatónak, helyettesének a felszólítására sem, úgy a főigazgatónak, helyettesének, kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható.

Telefonhasználat

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni az osztályban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az épület lobogózása a helyettes feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik. Az iskola alkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

Minden audiovizuális eszközt, szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartó füzetben vesz át az eszközök kezelőjétől.

Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a kár felmérése, a kártérítés részleteinek a szülővel történő tisztázása a főigazgató -helyettes feladata – a törvény alapján. A helyiségek berendezéseit, eszközeit csak a főigazgató- engedélyével lehet átvinni más helyiségekbe.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A takarítószemélyzet köteles az épület zárásáról gondoskodni minden tanítási nap végén, valamint a munkaszüneti napokon.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A tartózkodási idő alatt teljes felelősséggel tartoznak az iskola vagyontárgyaiért.

Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésének rendje

Az integrációs oktatási program során az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekeket együtt fejlesztjük, annak érdekében, hogy a társadalmi párbeszéd, valamint a társadalmi mobilitás valóságos keretet kapjon az oktatás-nevelés rendszerén belül.

Az integrációs (együtt nevelő) minőségi oktatást biztosító program jellemzői

- lehetőséget biztosít minden gyermek számára képességei kibontakozásához,
- minden gyerek előzetes, otthonról hozott tudását és kultúráját értékként képviselheti, kamatoztathatja,
- a gyerekek egymást segítő közösségei születnek (tudatosan fejlesztik a család, az iskola és a gyerek közötti kommunikációt),
- a szülőt, a családot, mint partnert vonják be az iskolai folyamatokba, döntésekbe (tudatosan fejlesztik a család, az iskola és a gyerek közötti kommunikációt),
- tudatosan építik ki az előítéletek csökkentésére, megszüntetésére alkalmas együttműködő, elfogadó környezetet,
- tudatosan teremti lehetőséget az oktatás ügyében érintett intézmények együttműködésére (óvoda, általános iskola, középiskola, családsegítő szervezetek, kisebbségi és helyi önkormányzatok, kulturális és civil szervezetek),
- a tanulókövetés az iskolai hatékonyság visszajelzésének kiemelt eszköze.

A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Óvodában

Belső ellenőrzés, a pedagógiai munka értékelése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodai munkaterv részeként az tagintézmény-igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai- pedagógiai tevékenységgel összefüggő,
- tanügy- igazgatási feladatok ellátásával,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás)
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy- igazgatási)
- interjú
- kérdőíves felmérés
- intézményi bejárás, leltározás (tárgyi eszközök)
- munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátása

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

A tagintézmény igazgató, a helyettes, a munkaközösség vezető, az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az intézményben folyó munkát. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának, célszerűségének vizsgálata, annak feltárása, hogy mely területeken szükséges fejleszteni a tevékenységet, mely területeken kell a felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, az eszköz állományt bővíteni.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni, illetve értékelni kell.

A külső pedagógiai- szakmai ellenőrzést az OH által kijelölt tanfelügyelők végzik.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék és elismerjék. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a tagintézmény igazgató dönt.

Ellenőrzésre jogosultak:

- A tagintézmény igazgató (az óvodában minden tevékenységet jogosult ellenőrizni).
- A munkaközösség- igazgató (az adott év kiemelt nevelési feladatainak teljesítését ellenőrizheti) illetve a tagintézmény igazgató felhatalmazása alapján bármely szakmai tevékenységhez kapcsolódó feladat ellátását jogosult ellenőrizni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A tagintézmény igazgató
- A szakmai munkaközösség
- Gyermekvédelmi felelős

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített előre megbeszélt szempontok szerint.
- Spontán, alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

Visszacsatolás az ellenőrzésre:

- Azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel, a tevékenység értékelése, elismerése.
- Vezetői megbeszélések keretén belül.
- Munkaközösségi foglalkozásokon.
- Nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

Az ellenőrzés követelményei:

Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.

- Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell. Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, aki szóban vagy írásban észrevételt tehet.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az tagintézmény igazgatónak, írásban kötelesek beszámolni.

Értékelés

Az értékelés célja:

Az ellenőrzés során feltárt tényekre támaszkodva vizsgálni kell, hogy a nevelőmunka és annak eredményei mennyire felelnek meg a kitűzött céloknak.

Feladata:

Ráirányítani a nevelőtestület figyelmét az erősségekre, a feltárt hibákra és hiányosságokra és ösztönözni kell a nevelőtestületet azok kijavítására, a színvonal, a minőségi munka végzésére.

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét,
- kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- a pedagógiai ellenőrzés és értékelés formái (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek,
- a szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott- a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó- nyilvános szempontok alapján történik.

A nevelőmunkát közvetlen segítők ellenőrzése, értékelése – dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár

Cél:

Feladataik eredményes és hatékony ellátása.

Feladat:

- dajka esetében: egyénileg, csoportvezető óvodapedagógus értékelése,
- pedagógiai asszisztens esetében: egyénileg, csoportvezető óvodapedagógus értékelése, tagintézmény igazgató értékelése,
- óvodatitkár esetében: egyénileg, tagintézmény igazgató értékelése,
- az ellenőrzést végző személy (tagintézmény igazgató).

Szempontok:

- Munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok elvégzése.
- Az egyéni megbízatásoknak való megfelelés.
- A gyermekekkel való kapcsolat.
- Szülőkkel való kapcsolat.
- Munkatársakkal való kapcsolat.
- Más partnerekkel való kapcsolat.
- Fejlesztő munkában vállalt szerep.
- Önképzés, képzés, fejlődés.
- Erősségek.
- Fejlesztendő területek.

Iskolában

Hatálya kiterjed:

- tanítási órákra,
- tanórán kívüli foglalkozásokra,
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről a főigazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- mérések, eredményvizsgálatok.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**Az iskolai belső ellenőrzés célja**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzésre jogosultak

- a főigazgató az iskolai élet minden területén,
- a főigazgató -helyettes saját feladatai körében,
- a munkaközösség - vezetők a saját szakmai területükön,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.
- Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

A pedagógusok belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell;
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

A főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Főigazgató-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató, ügyviteli, technikai munkáját;
- a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- nevelő-oktató munkájuk módszereit és eredményességét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

ÜNNEPEK, MEGELMÉLEKÉZ RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Óvodai

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv, illetve jelen szabályzat határozza meg.

Az óvodai ünnepek három témakörre épülnek.

- a gyermekek ünnepei
- a természettel, néphagyományokkal összefüggő ünnepek
- társadalmi ünnepek

ÜNNEPEK

SZERVEZÉSI FORMÁK, KERETEK

1. A GYERMEKEK ÜNNEPEI

- | | |
|---------------|---------------------------------------|
| - születésnap | csoporton belül |
| - gyermeknap | 4 csoport együtt, közösen a szülőkkel |
| - anyák napja | csoportonként, közösen a szülőkkel |
| - évzáró | 4 csoport együtt, közösen a szülőkkel |

2. A TERMÉSZETTEL, NÉPHAGYOMÁNYOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ÜNNEPEK

- | | |
|--------------------|---------------------------------------|
| - Csicssergő napok | 4 csoport együtt, közösen, szülőkkel |
| - Mikulás | csoportonként, közösen a szülőkkel |
| - Karácsony | csoportonként, és közösen |
| - Farsang | csoportonként, közösen a szülőkkel |
| - Húsvét | csoportonként, közösen a szülőkkel |
| - Majális | 4 csoport együtt, közösen a szülőkkel |

3. TÁRSADALMI ÜNNEPEK

- | | |
|---------------|---------------|
| - Március 15. | csoportonként |
|---------------|---------------|

EGYÉB RENDEZVÉNYEK:

- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése (múzeum, könyvtár, bábszínház).
- Sportrendezvényen való részvétel.
- Báb, mese, zenés előadások szervezése.
- A Mesedélután alkalmából az óvodapedagógusok által előadott mese dramatizálása, énekes-verses műsora.
- Magyar kultúra napja, Cigányság világnapja.
- Állatok világnapja, Föld világnapja, Víz világnapja, Madarak és fák világnapja.

A részletes kidolgozást és az időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ünnepek

Az ünnepek előtt a külső megjelenítésre kiemelt figyelmet fordítunk. Az ünnepeket kísérő érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az egész óvodában megjelenő dekorációval fokozzuk. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Karácsony és pedagógusnap, névnapok, jubilált dolgozó megünneplése.
- Szervezetfejlesztő szakmai nap, pedagógusnap, kirándulás szervezése.

Iskola

Rendezvényeink:

- ünnepi évnyitó és évzáró a református templomban;
- október 23-i megemlékezés;
- új dolgozók és diákok fogadalomtétele
- karácsony gyermekműsorral;
- környezet - és egészségvédelmi rendezvény;
- március 15-e megünneplése;
- munkaterv szerinti egyházi rendezvények;
- nemzeti összetartozás napja.
- sport programok;

Az iskolai ünnepélyek, hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Hagyományápolás:

- egyházi ünnepekhez kapcsolódó hagyományok
- jótekonysági bál.

Az iskolai ünnepségek megemlékezések:

- ünnepi évnyitó a református templomban;
- október 23.
- fogadalomtétel
- karácsonyi ünnepség,
- március 15.
- nemzeti összetartozás napja
- ballagás;
- tanévzáró.

A rendezvényekre ünnepi műsorral készülünk.

Az ünnepségeken kötelező viselet sötét alj, (szoknya, nadrág) fehér ing, blúz, illetve a Kántorjánosi Református Általános Iskola egyenruhája, a körgallér.

A felsoroltakon kívüli rendezvények, programok rendjét, időpontjait, felelősöket az intézmény éves munkaterve, valamint a munkaközösségek tanévi munkatervei tartalmazzák.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE

Óvoda

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kántorjánosi Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Kapcsolattartó: tagintézmény igazgató, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolattartás tartalma: a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, prevenció. Veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szociális háttérének, problémáinak megismerése érdekében folyamatos segítségnyújtás.

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.

A kapcsolattartás formái: esetmegbeszélések, éves beszámoló, előadásokon- szakmai fórumokon, rendezvényeken való részvétel, egyéni speciális helyzetek pl: környezettanulmányok, gyermeki jellemzések elkészítése, segítő támogatás kérése abban az esetben, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, amikor a gyermek közösség védelme miatt ez indokolt.

Gyakorisága: folyamatos illetve szükség szerint.

Egészségügyi ellátórendszer

Kapcsolattartó: tagintézmény igazgató

A kapcsolattartás tartalma: elsősorban a gyermekek szűrővizsgálatának lebonyolítása során, másodsorban az egészségvédelemmel összefüggő programok megszervezéséhez, megvalósításához való segítségnyújtás igénylése.

A község védőnője meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint végzi feladatait az adott csoportokban, éves munkaterve alapján.

A kapcsolattartás formái: egészségügyi vizsgálat, beutalás kezelésre, státusz vizsgálat, szűrés

Gyakorisága: nevelési évenként védőnői munkaterv alapján, illetve szükség szerint.

Szakértői Bizottság

Kapcsolattartó: tagintézmény igazgató, az érintett gyermek óvodapedagógusa

A kapcsolattartás tartalma: segítségnyújtás a gyermekek nevelési, fejlesztési gondjainak feltáráshoz, az óvodában nem korrigálható hátrányok kiegyenlítéséhez. Pedagógiai fejlesztés és korrekció a gyermek általános érettségének, illetve rész képesség- zavarainak megelőzésére, csökkentésére, megszüntetésére irányuló tevékenység. A gyermekek speciális vizsgálata, beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolattartás formái: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, konzultációs lehetőségek, egyéni tanácsadás szervezett programokon belül is, szülői értekezleteken való részvétel.

Gyakorisága: nevelési évenként: nevelési év megkezdésekor, beiskolázás előtt, óvodapedagógusok jelzése alapján, szükség szerint.

Általános Iskola

Kapcsolattartó: szakmai munkaközösség- vezető, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok (óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport)

A kapcsolat tartalma: óvoda-iskola átmenet megkönnyítését célzó tevékenységek, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése- nyomonkövetése. A szakmai munkaközösségek együttműködése során tartalmas színes programok szervezése.

A kapcsolat formái: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, közös rendezvények, programokon való részvétel.

Gyakorisága: nevelési évenként munkatervben rögzítettek szerint, illetve meghívások alapján.

Kántorjánosi Könyvtár, Információs és Közösségi hely

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kapcsolattartó: az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: rendezvények lebonyolítása (Magyar kultúra napja, magyar költészet napja...), könyvtári foglalkozások megtartása

A kapcsolat formái: könyvtárlátogatás

Gyakorisága: alkalmanként, rendezvények időpontján

A gyermekétkeztetést biztosító intézmény

Kapcsolattartó: tagintézmény igazgató, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: heti menü ajánlat kifüggesztése, napi étkezés nyilvántartása, lejelentése, minden hónap végén étkezők nyilvántartásának összesítése, elszámolás.

A kapcsolat formái: az adott feladatnak megfelelően

Gyakorisága: napi, heti, havi

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

Kapcsolattartó: tagintézmény igazgató, szakmai munkaközösség- vezető

A kapcsolat tartalma: az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek bővítése, szaktanácsadói segítség igénylése.

A kapcsolat formái: továbbképzések, konferenciák, szakmai napok, szaktanácsadói hospitálás.

Gyakorisága: nevelési évenként meghirdetett időpontokban.

Községi Önkormányzat

Kapcsolattartó: tagintézmény igazgató

A kapcsolat tartalma: kölcsönös egyetértésen alapuló együttműködés, költségvetés megfelelő felhasználása, fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény optimális működtetése, az intézmény érdekeinek képviselete.

A Polgármesteri Hivatal szakalkalmazottjaival hatékony intézmény működés megteremtése.

A kapcsolat formái: adatszolgáltatás, munka megbeszélések, írásos beszámoló, intézményi képviselet, rendezvények.

Gyakorisága: meghatározott időpont, illetve elvégzendő feladatok gyakorisága alapján

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: tagintézmény igazgató, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a roma nemzetiségi csoporthoz tartozó nevelése érdekében folyamatos és kölcsönös együttműködés, információcsere, tájékozódás

A kapcsolat formái: konzultáció, információcsere, rendezvények, intézményi képviselet

Gyakorisága: nevelési évenként igény alapján

Kapcsolataink egyéb intézményekkel, szervezetekkel

A tagintézmény igazgató minden olyan személlyel és intézménnyel élő kapcsolatot alakít ki, és tart fent, akik az általa vezetett intézmény nevelőmunkáját, hatékonyságát növelni tudja. Ennek megfelelően vannak állandó és időszakosan működő kapcsolatok, a nevelés mindenkori érdekéből és aktuális feladataiból fakadóan.

Az intézmény igazgató – a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazza az együttműködést.

Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola a főigazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Kapcsolattartás formája: A kapcsolatot főigazgató tartja telefonon, írásban, ha szükséges, akkor személyesen.

- Kántorjánosi Református Egyházközség;
- Református Pedagógiai Szakszolgálat;
- A Pedagógiai Oktatás Központ – Nyíregyháza;
- A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat vezetőivel, munkatársaival – Kántorjánosi;
- Területileg illetékes szakszolgálattal;
- A környező települések iskolák vezetői;
- A környező települések református köznevelési intézményei.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Kapcsolattartás formája: A kapcsolatot a főigazgató tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges, akkor személyesen.

Az alábbi egyházak helyi képviselőivel:

- Kántorjánosi Református Egyházközség presbitériuma;
- Görög Katolikus Egyház Kántorjánosi;
- Római Katolikus Egyház Kántorjánosi;
- Hit gyülekezet hitoktatója.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató, a főigazgató -helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokat a tanórai foglalkozások befejezése után 16⁰⁰-ig szervez az iskola. Az intézményben a tanulók számára az alábbi egyéb foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozás
- fejlesztő foglalkozás
- tehetséggondozás
- habilitáció / rehabilitáció

2. Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola a 16 óráig tartó kötelező bent lét idejére a tanulóknak egyéb foglalkozást szervez, a másnapi felkészülés biztosítására, a tanulók felzárkóztatására, fejlesztésére, tehetséggondozásra.

Napközi otthonos foglalkozás: az utolsó tanítási óra után kezdődik. A tanulók az erre kijelölt tanterembe mennek a foglalkozást tartó pedagógus kíséretében, majd megebédelnek. Ebéd után

pedagógus felügyelete mellett legalább 35-45 perces játékos szabad vagy szervezett foglalkozáson vesznek részt. Rossz idő esetén a teremben töltik el a szabadidőt.

A levegőzés/szabadidő után a másnapra történő felkészülés következik, ha szükséges a bent lévő pedagógus segítségével. Ezzel párhuzamosan az érintett tanulók szakkörön, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozáson vagy rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokra vesznek részt. Ha az befejeződött, a tanulók visszamennek a tanterembe, ahol folytatják a másnapra történő felkészülést.

A délutáni egyéb foglalkozás alatt a tanulóknak 45 percenként 10 perc szünetet biztosítunk.

Szakköri foglalkozások: - a magasabb szintű képzés igényével - a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.

A szakköröket vezető pedagógusokat a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

Felzárkóztató foglalkozások: Az intézmény biztosítja a felzárkóztatás lehetőséget, a főigazgató által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

Versenyegek és bajnokságok: az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a munkaközösség vezetők irányítják.

INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Óvoda

- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen!
- A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni a tagintézmény igazgatónak, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról:

- Az óvoda épületének állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő – tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről:

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak, fadarabok eltávolítása.
- Figyelem felhívása az udvaron található tüskés cserjék, bokrok ágaira, bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:

- A hegyoldalon történő közlekedésre
- Alapvető közlekedési szabályokra
- Vízparton a víz veszélyére
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által
- Szülő értesítése
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- aki észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A nevelési év megkezdésekor *ismertetni kell a szülőkkel:*

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

Iskola

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tájékoztatni kell a tanulókat az intézményen kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Gyermekbalesetek, a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén az intézmény dolgozóinak, a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának/helyettesének a további teendők megtétele céljából,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- e feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rend-kívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően a)

haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve
- a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, körülmény, mint o egész napos gázszünet, az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó). o járvány, melynek során az ellátottak 60. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

A főigazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre, intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A tűz jelzése: A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a ténnyről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából **a „Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban a főigazgató, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105); Jelenteni**

kell:

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107); • személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv: a tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az iskola mögötti utcára (**önkormányzati ebédlő parkolójába**) menekítik a pedagógusok.

A veszélyeztetett épület kiürítése során:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére; • a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület áramtalanításáról - **Az elektromos főkapcsoló az aulában, a főbejárattól jobbra található.**
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

A főigazgató évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős. **Bombariadó esetén szükséges teendők:**

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola a főigazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- A robbantással történő fenyegetés után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az főigazgató, tagintézmény esetén a tagintézmény igazgató (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását Bombariadó terv” c. a főigazgató i utasítás tartalmazza.
- A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
 - a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
 - a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
 - a rendőrség (a tűzsereszek) fogadásával összefüggő feladatokat,
 - az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
 - a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

Óvoda:

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a háziorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján);

A háziorvos neve: Dr. Fekete Ferenc

Az intézményben tartózkodás ideje: szükség szerint

A gyerekek évente egy alkalommal a háziorvos által végzett teljes körű vizsgálaton vesznek részt.

A község (óvoda) védőnője havi rendszerességgel, munkatervének megfelelően látja el feladatait az óvodában.

A látás-, és hallás ellenőrzését az óvodában a védőnő végzi, szükség esetén szakemberek bevonását kéri.

Védőnő neve: Halászné Soltész Mónika

Az intézményben tartózkodás ideje: szükség szerint

A tagintézmény igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről.
- Szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.
- Tavasszal az iskolába menő gyermekeket, iskolai alkalmasság céljából.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétele, stb.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda melegítőkonyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet).
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszecskital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ dolgozói évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben, az intézmény megfelelő állapotát.

Iskola:

Az iskolaorvos és a védőnő a megállapodásban rögzítettek szerint látogatja az intézményünket, végzi a szükséges szűrővizsgálatokat.

A megállapodásban foglaltak alapján:

- az intézményorvos rendelését az intézményben/orvosi rendelőben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
fogászat: évente 1 alkalommal,
belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
szemészet: évente 1 alkalommal,
a gyermekek fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát végzi.

A gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal. A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola a főigazgató sága rendszeres kapcsolatot tart fenn a község orvosával, illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Diabéteszes gyermekek és tanulók ellátása

- A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény a főigazgatója, tagintézmény-igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek és tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda és általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek és tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.
- A főigazgató , a tagintézmény- igazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek és tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.**

- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek és tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- A főigazgató az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes tanulót láthat el.
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszrel gyermekek és tanulók diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek és tanulók ellátása

- A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek és tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
- Ha a gyermek tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai és iskolai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.
- Az az óvoda és az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek és tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola a főigazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján. Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ. A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola a főigazgatója megállapodást köt.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg.

- A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az osztálylétszám változása,
- vagy ha az adott tanévi tankönyvjegyzék a tankönyvrendelési határidőt követően újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

Egyéb feladatok:

- Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére.
- Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összetömegéről.

Az iskolának az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola a főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola a főigazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját és egyéb jogszabályban nem szabályozott kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola a főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az iskolai

tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tankönyvrendelés helyi rendje

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi.

Az iskolai tankönyvfelelős: az iskolatitkár.

Feladata:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője **figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.**

A szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére. Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulóra rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást:

- a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
- az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve. Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
- az esettől számított három hónapon túli időpontban,
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni kiskorú tanuló esetében a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell, benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkre vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról szabályait megszegik.

Tanulói dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben a főigazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestületi dönt akár a tanuló eltávolításáról is.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse, és hazardjáték szervezése.

**A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ
PEDAGÓGUS, PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS
OKTATÓ MUNKÁT VÉGZŐK MUNKAI DŐ MEGHATÁROZÁSA**

A pedagógusok

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő beosztását, a feladatok leírását - a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt is -, mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként találhatók.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra).

Iskolában heti 24 órában, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, óvodában heti 32 órában köteles a pedagógus foglalkozásokat tartani.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,

- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

Ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban

- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

A munkaidő-kedvezmény alapján a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente

- a) tanító, tanár esetében heti húsz óra,
- b) óvodapedagógusok esetében heti 26 óra

h) osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc óránál, amelyen felül a Mesterpedagógust tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagógusok a nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést a főigazgató adja.

A pedagógus végzettséggel rendelkező *nevelő és oktató munkát segítő* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak ,munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni. Gyermekek, tanulók között heti 35 órát tartózkodhatnak.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint a főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

A napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató készíti el.

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

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

Óvodában

Munkaidő:

- Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Ebből 32 óra, amelyet a gyermekekkel való közvetlen a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok, nevelőtestületi munka, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el (részletes kidolgozását az adott év éves munkaterve tartalmazza).

Óvodapedagógusok által vezetett írásos dokumentumok

a.) Az intézmény által alkalmazott, központilag kiadott (nyomtatvány) dokumentumok:

- Óvodai felvételi és mulasztási napló
- Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer (DIFER mérés)

b.) A nevelőtestület által készített és alkalmazott (nyomtatvány) dokumentumok:

- Csoportonkénti óvodai csoportnapló
- Fejlődési napló (2013/14-es nevelési évtől kimenő rendszerben alkalmazzuk)
- A 3-7 éves gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszere
 - o (2013/14-es nevelési évben bejövő rendszer szerint)
- Fejlesztési napló (csoportonként)
- Egyéni értékelő napló (csoportonként)
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járásának intézményi nyilvántartása
- Igazolás a gyermekek óvodai nevelésben való távolmaradásáról

c.) A nevelőtestület által készített és alkalmazott egyéb (nyomtatvány) dokumentumok:

- Munkaidő nyilvántartó
- Étkezési nyilvántartási lap

d.) A nevelőtestület által meghatározott munkacsoportok, felelősök dokumentumai:

- Munkatervek (szakmai munkaközösség, IPR, gyermekvédelem, éves önértékelési terv)

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.

c) Pedagógus II.

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető
-

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás - egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

Munkaidő beosztás

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő beosztását, a feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként találhatók.

Pedagógus: heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből köteles a kötött munkaidő neveléssel és oktatással lekötött idejében - 24 órában - tanórákat és foglalkozásokat tartani a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján. A kötött munkaidő fennmaradó részében - 32 óráig - a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat köteles ellátni az elrendelt munkaidő beosztása alapján. Az ezen felüli heti nyolc órában a feladatok ellátását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok a nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést a főigazgató adja.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Nevelő és oktató munkát segítők: heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az óvodában, iskolában eltölteni.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodában a tagintézmény-igazgató, az iskolában a főigazgató -helyettes készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését, a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

A munkavégzés egyéb szabályai

Pedagógusok munkarendje:

- a pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni;
- a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni;
- több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató -helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást;
- a pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére a főigazgatótól, akadályoztatása esetén a főigazgató -helyettestől kérhet engedélyt;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előre haladni;
- a helyettesítés napi, heti rendjét a főigazgató -helyettes írja ki. A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyeztetni a kollégával. A főigazgató -helyettes ellenőrzi és összesíti a túlmunkát, a hónap végén pedig elszámolást készít.

A nevelő és oktató munkát segítők munkarendje:

- munkarendjét a főigazgató állapítja meg;
- az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását;
- az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távollmaradásukról értesíteni kell a főigazgatót.

Az alkalmazottak munkarendje:

- az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - a főigazgató állapítja meg;
- az alkalmazottak munkaköri leírásait a főigazgató készíti el;
- minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A tanulók munkarendje:

- a tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- A tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az óvodai és iskolai nyomtatványok –a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A digitális bizonyítványról a tanuló vagy a tanuló szülője kérelmére hiteles papíralapú másolatot kell készíteni (díszpéldány). A másolatnak tartalmaznia kell a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.

Az iskola a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény a főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

- a) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
 - különleges közzétételi lista.
- a) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
- b) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- c) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató -helyettesek) férhetnek hozzá.

Nyomtatványok

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány – betétlapot (szöveges értékelésnél), - törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt, -
baletti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

- bizonyítvány – betétlap: osztályfőnök, a főigazgató, a főigazgató -helyettes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- törzslap: osztályfőnök, a főigazgató, a főigazgató -helyettes
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): osztályfőnök, a főigazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár, a főigazgató
- baleseti jegyzőkönyv: a főigazgató, balesetvédelmi felelős

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

- Bizonyítvány – betétlap: az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt helyiségben elárják az iskolatitkárral.
- Törzslap: az arra kijelölt zárt helyiségben tárolják. A főigazgató helyettes feladata, hogy október elsején kiadja az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd a főigazgató helyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókcal és bizonyítványokkal és elárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): az osztályfőnök és a szülő kitölti, a főigazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő. • Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv: pedagógus, felelős készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóban van elhelyezve.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt a főigazgató vagy a főigazgató -helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató vagy a főigazgató -helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.
- A digitális bizonyítvány másolatot eredeti aláírással az igazgatónak és a kiállítónak is hitelesíteni kell és el kell látni körbélyegzővel. Első példány ingyenes, a második példányért díjat kell fizetni. A díjat kormányrendelet határozza meg
 - **A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás**

Az intézmény és a gyermek, tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek, tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek, tanuló állított elő az óvodai, tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek, a tanuló szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a szülőt az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézmény területén és szervezett óvodai, iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkre vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

Fegyelmi vétséget követnek el azok az intézményi dolgozók is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

Tanulói dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben főigazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestületi dönt fegyelmi eljárás formájában.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse, és hazardjáték szervezése.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzáton belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkeességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott öt évenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. Az igazgató és az igazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét

Kulcskezelési szabály az óvodában

Az intézmény kulcsainak nyilvántartása helyiségek alapján, darabszámra került rögzítésre, mely a vezetői irodában megtalálható. Az intézmény épületéhez tartozó kulcsok átadása „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” alapján történt, melyen az átvétel igazolását aláírásával igazolta az átvevő. Abban az esetben, amikor a dolgozó alkalmazotti jogviszonya megszűnik a részére átadott kulcsok visszavonásra kerülnek. A dolgozó az átadó részére visszaszolgáltatja a nyilvántartott kulcsokat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az óvoda kulcsai:

1. Az óvoda főbejárata (külső)
2. Az óvoda főbejárata (belső)
3. Az óvoda bejárati kisajtó kulcsa
4. Az óvoda bejárati kapu kulcsa
5. Kazánház kulcsa
6. Karbantartó műhely kulcsa

Dajka néniknél lévő kulcs: 1, 2, 3, 4

tagintézményvezetőnél lévő kulcs: 1, 2, 3

tagintézményvezető- helyettesnél lévő kulcs: 1, 2, 3, 5, 6

Az óvoda többi helyiségének kulcsai a vezető irodában, a vezetői szekrényben, egyénileg feliratozva vannak elhelyezve.

Az óvoda udvarának használati rendje

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek a használata

- Az iskolai dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.
- A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá. A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem stb.) használatához.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza: ○ a szaktanterem típusa, neve, ○ a terem felelősének neve és beosztása, ○ a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

helyiségben tartózkodás rendje, o a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása, o a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség - leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és a nyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodába leadott példányt.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Óvodában az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a pedagógiai munka tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a tagintézmény igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a fenntartó előzetes engedélyét is szükséges kérni.

A gyermekek helyiséghasználata.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és ezek berendezéseit a nyitvatartási időben is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Gyermek felügyelet nélkül az óvoda épületén belül, illetve az udvaron nem tartózkodhat.

A berendezések használata.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek helyiségleltárában szerepelnek. Kivételes esetekben a bútorok másik helyiségbe való vitele a vezető engedélyével lehetséges.

Ha a dolgozó kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a tagintézmény- igazgatójának engedélyével és aláírásával érvényes.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói (alkalmazottak, szülők) felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Iskola

- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.
- Az iskola tornatermét használó csapatok a tornaterem hátsó bejáratán keresztül érkeznek, és ezen keresztül is távoznak. A hátsó traktust a megállapodás szerint használhatják.
- A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottaknak is be kell tartani.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő, vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezet és a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.
- A hatálybalépés időpontja: 2025. szeptember 1.
- Módosítására sor kerülhet
 - jogszabályi változás esetén
 - fenntartói kérése alapján
 - az a főigazgató javaslata alapján
 - a nevelőtestület döntése alapján
- Szervezeti és Működési Szabályzatot ismertetni kell az óvoda és az iskola dolgozóival is, a szülőkkel, az intézménnyel rendszeresen kapcsolatot tartókkal.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimáció

A szülői szervezet a 2025.....megtartott SZMK ülésén véleményezte és jóvágyahásra javasolta.

.....
szülői munkaközösségvezető

.....
a főigazgató

A nevelőtestület a 2025.....megtartott nevelőtestületi ülésén véleményezte és jóvágyahásra javasolta.

.....
munkaközösségvezető

.....
a főigazgató

A diákönkormányzat a 2025.....megtartott Diákönkormányzati ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....
diákönkormányzat vezető

.....
a főigazgató

A fenntartó jóváhagyta
Kántorjánosi, 2025.

.....
fenntartó

MELLÉKLETEK

- 1. Informatikai és adatkezelési szabályzat**
- 2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**
 - 2.1. Gyűjtőköri szabályzat**
 - 2.2. Könyvtár használati és szolgáltatási szabályzat**
 - 2.3. Katalógusszerkesztési szabályzat**

2.4. Tankönyvtári szabályzat

2.5. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára.

2.6. Munkaköri leírási minták (óvoda,iskola)

1. Informatikai és adatkezelési szabályzat

1.1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Kántorjánosi Református Általános Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer: az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. **A szabályzat meghatározza** az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

1.2. Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatához a jogosultságot és hozzáférést a főigazgató adja ki.

Az Informatikai Rendszer az iskola nevelési - oktatási tevékenységével, az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ben megfogalmazott feladatokkal és célok elérésével kapcsolatban, illetve a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez használható.

1.3. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a: □
számítógépek

- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda vagy tanár) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

1.4. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) a szerviztevékenységet végző társaság dolgozói (ha szervizelés szükséges)

1.5. Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit illet, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja és a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
--------	-------------	--------

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Minimum	Az intézmény bármely dolgozója akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely dolgozója akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény pedagógusai	Alap + hozzáférés a saját mappához és az adminisztrációs adatokhoz.
Titkár, a főigazgatói, könyvtáros	Iskolatitkár, gazdasági vezető, a főigazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár, a főigazgató és helyettese
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

1.6.Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

1.7.Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzatot**. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, a főigazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni

- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

□

1.8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját bármilyen módon zavarni tilos.

A számítógép mellett ételt, italt fogyasztani szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a felügyeletet ellátó tanárnak azonnal jelenteni kell. A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenyséjük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek. A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

1.9. Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata

Az intézményben a pedagógusok a számítógépet munkaidő is használhatják kizárólag szakmai jellegű feladatok ellátására. **Felhasználói szabályok:**

- Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.
- A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenyséjük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.
- A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.
- A számítógépre csak az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok, képek, videók kerülhetnek, az Internethasználat is csak ilyen irányú tevékenység végzésére használható.
- A számítógépről intézményi adatokat letölteni, letöltés után elvinni vagy más helyen tárolni csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

1.10. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámzönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

1.11. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fagyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az intézmény gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

1.12. Szankciók

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó

intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében a főigazgató helyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózati, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, a főigazgatójának a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

1.13. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a rendszergazdája vagy a főigazgató által erre a feladatra kijelölt informatikus végzettségű pedagógus végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

2. Személyes adatok védelme

Az intézmény a GDPR és az Info tv. alapján és a köznevelési törvény szabályozása alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

2.1. Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi hátterét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. Az intézmény a közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás). A személyi anyagokat az iskola titkársága tárolja.

Adatkezelés helyszínei ○ Oktatási nyilvántartás ○

az iskola adminisztrációs rendszere

○ intézményi honlapon

○ elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**

- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést

- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele. Megnevezése: iskolatitkár

3. Adatkezelés

3.1. Oktatási nyilvántartás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben, részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a) a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- b) a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
- bb) adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése; bc) adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai többek között:

- a) a köznevelés információs rendszere,
- b) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere, A KIR

személyes adatokat tartalmazó alrendszerei:

- gyermek-, illetve tanulói nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);
- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
- a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása;
- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere;
- az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslap kivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás;
- a tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása;
- az országos köznevelési szakértői névjegyzék;
- az országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzék;
- a köznevelési szaktanácsadói névjegyzék;
- a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
- a pedagógusminősítési nyilvántartás;
- az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása.

A köznevelési intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére a **főigazgató szolgáltatja**
- **a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;**

- a továbbképzés megnevezése;
- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- **a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése. Az oktatási nyilvántartásban** szereplő viselt név, születési név, anyja születési neve, születési helye, születési idő, állampolgárság(ok), lakcímadatok, külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme **adatok továbbíthatók**
- a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

Az **alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat** – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a jogosult oktatási azonosítója,
- a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- a jogosult képzésének munkarendje,
- a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója, - az oktatási igazolvány érvényessége,
- a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

3.2. Az iskola adminisztrációs rendszere

Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munka idejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, - az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. *A tanuló adatai közül:*

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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 való jogosultsága.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Általános iskolai felvételi lapok

- Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg.
- Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.
- Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.
- Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását.
- A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola a főigazgatója aláírásával hitelesíti.
- A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát.
- Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz ne lehessen hozzáférni.
- Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új közép fokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett közép fokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett közép fokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg.

4. Titoktartás

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási főigazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5. Diák és pedagógusigazolvány

Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza

- azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- a tanuló oktatási azonosító számát, - a tanuló oktatásának munkarendjét

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat tartalmazza még:

- a tanuló oktatási azonosító számát,
- azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját, - az érvényességre vonatkozó adatot és - a diákigazolvány típusának megjelölését.

A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező tanulók esetében a diákigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.

A nem magyar oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló diákigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza. A diákigazolványhoz a Nektv. 2. § 9. pontja szerinti másodlagos kártya rendelhető.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket.

A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorsszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

Pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél.

Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a pedagógusigazolvány Nektv. szerinti kártyakibocsátója gondoskodik.

A pedagógusigazolvány közokirat.

A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megsemmisítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a Nektv. 5. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti adatokon túl az alábbi adatokat tartalmazza:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező pedagógusok esetében a pedagógusigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.

A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus pedagógusigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza.

A pedagógusigazolványhoz a Nektv. szerinti másodlagos kártya rendelhető.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A munkáltató az eljárás során a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével.

A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg.

A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

6. Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista Tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait, ○ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista a fentebb felsoroltakon kívül tartalmazza még:

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fentebb felsorolt adatokat és dokumentumokat.

A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

6.1. Mérések és eredményeik

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel, OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért a főigazgató a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzői-vel. Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon a hivatalban kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A keletkezett adatokat az intézmény nem ismerheti meg.

A mérési rendszerben használt mérési azonosítóval a hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első alkalommal kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

A hivatal az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése vizsgálata megszervezésére a a fentebb felsoroltak foglaltak alkalmazandók.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

7. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH):*
www.naih.hu, 06-1-3911400;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Az intézményünkben - a szülők engedélyével készült - , az intézmény nevelési – oktatási tevékenységéhez köthető video – felvételek, fényképek az intézmény/egyházközség honlapjára, facebook közösségi oldalára tölthető fel.

7.1. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A nyilatkozatokat annak visszavonásáig nyilván kell tartani. Visszavonás esetén az eredeti nyilatkozatot meg kell az semmisíteni.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT minta

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárulok (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, stb-nek mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja a A Kezelt adatok: fényképek, stb.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt, ..., ...év hónap nap

.....

Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás.....

Záró rendelkezések

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kásáné Urbán Andrea
a főigazgató

Nyilatkozat

Az iskola **Szülői Munkaközössége**, az **iskolai diákönkormányzat** képviselői aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

a szülői munkaközösség elnöke

Orosz Zsolt
a diákönkormányzat vezetője

8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza. **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes..

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

8.1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

8.1.1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998.

(IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

8.1.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteinek(kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) utánpótló beszerzése. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- idegen nyelv tanulás során a felkészüléshez szükséges segédletek sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

- Az informatikai oktatásnak köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik a tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

8.1.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

8.1.3.A. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú köznevelési intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

8.1.3.B Földrajzi elhelyezkedése: az iskola községünk központjában található. Könyvtárunk biztosítja tehát az elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

8.1.3.C Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

8.1.3.D A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

8.1.4.E Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

8.1.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

8.1.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével: □ lírai, prózai és drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint a főigazgatójának írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

8.2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

8.2.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli
- személyi igazolvány vagy útleveél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

8.2.2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

8.2.2.A Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

8.2.2.B Kölcsönzés ○ A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

○ Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

○ A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	8.00 – 16.00
kedd	8.00 – 16.00
szerda	8.00 – 16.00
csütörtök	8.00 – 16.00
péntek	8.00 – 13.00

8.2.2.C Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

8.2.2.D Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

8.2.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

8.3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

8.3.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

8.3.2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

- közreműködői melléklét

8.3.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

8.3.4. Az iskolai könyvtár katalógusa A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus) Dokumentumtípusok szerint:
- könyv Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

8.4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

8.4.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

8.4.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

8.4.3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a.....tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- Tanév végén, június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

8.4.4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

8.4.5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: ☐

az első év végére legfeljebb 25 %-os

☐ a második év végére legfeljebb 50 %-os ☐

a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os ☐ a

negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

8.5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a vezetője által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a felettesének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanítókkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a félévenkénti értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségek értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében, ➤ kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Munkaköri leírási minták