



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nagyvarsányi Református
Általános Iskola és Óvoda

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	7
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
Az intézmény általános jellemzői az alapdokumentuma alapján	9
Az intézmény vezetője megbízás feltételei, rendje	11
Az intézmény vezetője megbízási rendje	11
A főigazgatói pályázattal kapcsolatos eljárásrend, szabályai	12
Határozatképesség	12
Eljárásrend	12
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek	13
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése	14
Az intézmény képviselőjére jogosultak	14
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	14
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok	15
Kiadmányozás rendje	16
A főigazgató közvetlen munkatársai	17
Szervezeti ábra	17
A működés alapdokumentumai és azok hatályossága	17
Munkaterv készítésének rendje	18
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje	18
Közös igazgatású köznevelési intézmény igazgatótanácsa és működésének szabályai	19
Az intézményvezetéssel kapcsolatos feladatok, hatáskörök	21
A főigazgató feladata, hatásköre	21
A főigazgató -helyettes feladatai, hatásköre	24
Óvodai intézményegység vezető feladat és hatásköre	25
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	25
A vezetők benntartózkodásának rendje	26
Vezetők kapcsolattartása	26
Az intézmény vezetése	27
Az iskola vezetési szerkezete	27
Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladat és hatásköre	28
Iskolában dolgozó pedagógusok feladat – és hatásköre	28

Az osztályfőnök feladatai	29
Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:	30
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei	32
Iskolatitkár feladat és hatásköre:	33
Dajka feladat és hatásköre	33
Köznevelési dolgozók feladat és hatásköre	34
Karbantartó, gondnok feladat és hatásköre	34
Takarító feladat és hatásköre	35
Élelmezésvezető feladata és hatásköre	35
Konyhai dolgozó feladat és hatásköre	35
Egyéb felelősök alapvető felelőssége és feladata	36
A munkaközösség vezetők jogai és feladatai	36
DÖK vezetőjének feladata	36
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős	37
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus	37
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	37
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje	37
Az intézmény közösségei	37
Az alkalmazotti közösség működésének rendje	37
Az alkalmazotti közösségek jogai	38
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	38
Az intézmény szakmai közösségei	38
A nevelőtestület jogkörei	38
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	40
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	42
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében	43
A tanulók közösségei	44
Az osztályközösségek és tanulócsoportok	44
A diákönkormányzat	45
A szülők közösségei	46
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	47

A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje	47
Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul	48
Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	49
Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	49
A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	49
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	50
Az iskolai sportkör	50
Az iskolai sportkör működési rendje	50
Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje	51
Külső kapcsolatok formája és rendje	51
A működés rendje	53
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai	53
A tanév rendje és annak közzététele	54
Az óvoda munkarendje	54
Az iskola munkarendje, nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	55
A tanítási órák rendje, szervezése	55
A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	55
Az óráközi szünetek rendje	56
A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje, időtartama	56
Az intézményi felügyelet rendszabályai	57
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	57
Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok	58
Iskolán kívüli sportfoglalkozások	59
A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai	59
Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása	59
Az iskola, óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	61
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	62
Fakultatív hit – és vallásoktatás, erkölcstan	66
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	66
Óvodai hagyományok	66
Iskolai hagyományok	67
Intézményi védő-óvó előírások	68

Általános előírások	68
Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	68
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	70
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	72
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	73
Iskolaorvosi szolgáltatás	73
Diabéteszes és fokozott kockázatú gyermekek ellátása	74
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje	74
A fegyelmi eljárás részletes szabályai	75
A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai	75
A fegyelmi eljárás szabályai	76
A fegyelmi tárgyalás lefolytatása	76
A pedagógus munkaidő beosztása, jogai, kötelezettségei	77
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya	80
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	81
A munkavégzés egyéb szabályai	81
A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje	82
A köznevelésben dolgozó munkarendje	82
A tanulók munkarendje	82
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	82
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	82
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	83
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	83
Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	84
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	84
A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás	86
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	87
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	87
Az iskola által igazolható hiányzások	87
Egyéb szabályozás	87
Fegyelmi vétség	87
Céljuttatás	88

Jutalom	89
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	89
Szabadság mértéke, kiadása	89
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	91
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	92
Szülői nyilatkozatok kérése	92
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	92
Telefonhasználat	93
Fénymásolás	94
Dokumentumok kiadásának szabályai	94
Internet használata	94
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	94
A vezető kártérítési felelőssége	94
Megőrzési felelősség	95
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	95
Leltárfelelősség	95
A polgári jogi szabályok alkalmazása	95
A munkáltató kárfelelőssége	95
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	96
A panaszkezelés rendje	96
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	96
Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek a használata	96
A szaktermek használati rendje	97
A berendezések használata	97
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	98
Kommunikációs és információs rend	98
Iskolai könyvtári feladatok ellátása	98
Adatkezelés, adatkérés	98
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	99
A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	99
Legitimáció	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
MELLÉKLETEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Munkaköri leírás - minták

Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Nagyvarsányi 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.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottakra,
- 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

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottakkal szemben a főigazgató, illetőleg a főigazgató által átruházott feladatkörökön belül a főigazgató -helyettes 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, a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény területét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 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
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 1995. ÉVI I. TÖRVÉNY A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYE

Az intézmény általános jellemzői az alapidokumentuma alapján

- Az alapító neve és székhelye:** Nagyvarsányi Református Egyházközség
4812. Nagyvarsány, Kossuth utca 18.
- A fenntartó neve és székhelye:** Nagyvarsányi Református Egyházközség
4812. Nagyvarsány, Kossuth utca 18.
- Az intézmény hivatalos neve:** Nagyvarsányi Református Általános Iskola és Óvoda
- Az intézmény típusa:** Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
(óvoda, általános iskola)
- Az intézmény székhelye:** 4812. Nagyvarsány, Kossuth utca 12-16.
- Az intézmény feladatellátási helye:** 4812. Nagyvarsány, Kossuth utca 12-16.
- Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**
- óvodai nevelés
 - a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

A sajátos nevelési igényű gyermekek köréből az alábbiak ellátását biztosítja:

- A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek ellátását.
- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók általános iskola nevelés-oktatása

A sajátos nevelési igényű tanulók köréből az alábbiak ellátását biztosítja:

- **A pszichés fejlődési zavarral küzdő** tanulók többi tanulóval részben, vagy egészben együtt nevelését és oktatását, akik az iskolai teljesítmények és a viselkedésszabályozás területén a kognitív, emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése, a kialakult képességzavarok halmozott előfordulása miatt egyéni sajátosságai figyelembevételével fokozott pedagógiai, pszichológiai megsegítést, gyógypedagógiai segítséget igényelnek.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- intézményi (gyermek/tanuló- és munkahelyi) étkeztetés

A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
4812 Nagyvarsány, Kossuth utca 12-16.	óvodai nevelés	nappali	62 fő
4812 Nagyvarsány, Kossuth utca 12-16.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	nappali	3 fő
4812 Nagyvarsány, Kossuth utca 12-16.	általános iskolai nevelés-oktatás	nappali	200 fő
4812 Nagyvarsány, Kossuth utca 12-16.	a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása	nappali	5 fő

A gyermekek/ tanulók maximális száma összesen 262 fő

Ebből:

Óvodai feladatellátás (4812. Nagyvarsány, Kossuth utca 12-16.)	62 fő
Általános iskolai feladatellátás 1-8 évfolyam (4812. Nagyvarsány, Kossuth utca 12-16.)	200 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

Általános iskola: 8 évfolyam

Az oktatás munkarendje: Nappali rendszerű

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

Törvényességi ellenőrző szerv: Szabolcs- Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal
4400. Nyíregyháza, Hősök tere 5.

A feladatellátást szolgáló vagyon, továbbá a vagyon feletti rendelkezés, vagy a vagyon használati joga:

Nagyvarsány Község Önkormányzata a kizárólagos tulajdonát képező Nagyvarsány 208/1 hrsz. alatt nyilvántartott óvoda, konyha valamint a Nagyvarsány 208/2 hrsz. alatt nyilvántartott általános iskola,

Művelődési központ, szolgálati lakás, ténylegesen Nagyvarsány, Kossuth utca 12-16. szám alatti ingatlanokat térítésmentesen határozatlan időre köznevelési feladatellátásra a Nagyvarsányi Református Egyházközség használatába adja.

A működtetéshez szükséges eszközöket és felszereléseket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

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

Az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

Az intézmény a mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését a főigazgató az intézmény gazdasági vezetőjével közösen terjeszti a Presbitérium elé jóváhagyásra.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtására vonatkozó rendeletek, valamint a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (1995. évi I. törvény) rendelkezései az irányadók.

A Nagyvarsányi Református Egyházközség Presbitériuma a 2022.05.10. ülésén a 8/2022 (05.10) számú határozatával az alapító okiratot elfogadta.

Az alapító okirat hatályba lépése 2022. szeptember 01.

Az intézmény vezetője megbízás feltételei, rendje

Az intézmény vezetője megbízási rendje

A főigazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezető szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Az intézmény vezetőjét az Nagyvarsányi Református Egyházközség bízza meg 5 évre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A köznevelési intézmény igazgatója 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 kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

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.

A főigazgatói pályázattal kapcsolatos eljárásrend, szabályai

A nevelési-oktatási igazgatói pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról.

A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejárta után a pályázati eljárás előkészítőjétől (a továbbiakban: pályáztató) a nevelési-oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezők részére átveszi a pályázatokat, és egyezteti azt az időpontot, amelyen belül a véleményeket ki kell alakítani.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok átvételekor egyezteti azt is, hogy a pályázatokat a bizottság vagy a pályáztató küldi meg azoknak a véleményalkotásra jogosultaknak, akik nem a nevelési-oktatási intézményben működnek.

A pályáztató a vélemények kialakításához, a pályázatok átvételétől számítva legalább harminc napot köteles biztosítani.

A pályáztató a határidőre benyújtott pályázatot megküldi az előkészítő bizottságnak.

A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munka-közösség részére is, amely írásban véleményezi a vezetési programot.

Határozatképesség

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Eljárásrend

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.

A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.

A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be, és a pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

A pedagógus szakmai szervezet a pályázati határidő lejártáig jelentheti be a pályázatot, ha élni kíván véleményezési jogával.

A szülői szervezet maga határozza meg, hogy miképpen alakítja ki álláspontját a vezetői programról.

Az alkalmazotti közösség értekezletén a nevelőtestület, az szülői közösség és más véleményezésre jogosult véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése előtt ismertetni kell.

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.

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.

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,
- 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 bűnügyi 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.

Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Nagyvarsányi Református Egyházközség megnevezi az intézmény képviselőire jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

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

Hosszú bélyegző	Nagyvarsányi Református Általános Iskola és Óvoda 4812 Nagyvarsány, Kossuth utca 12- 16. Tel./Fax:45/480-170	
Körbélyegző	Nagyvarsányi Református Általános Iskola és Óvoda	

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató: minden tekintetben
- főigazgatóhelyettes: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- intézményegység-vezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- élmezőnyvezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, javításkor
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében.
- levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni

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 jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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 gazdaságvezető látja el.

A gazdasági szervezet feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása és egyéb más, a jogszabályok betartásához szükséges feladatok ellátása (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában). A mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezési, a Magyarországi

Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. 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.

A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

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 az intézmény vezetője írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató -helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, 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.

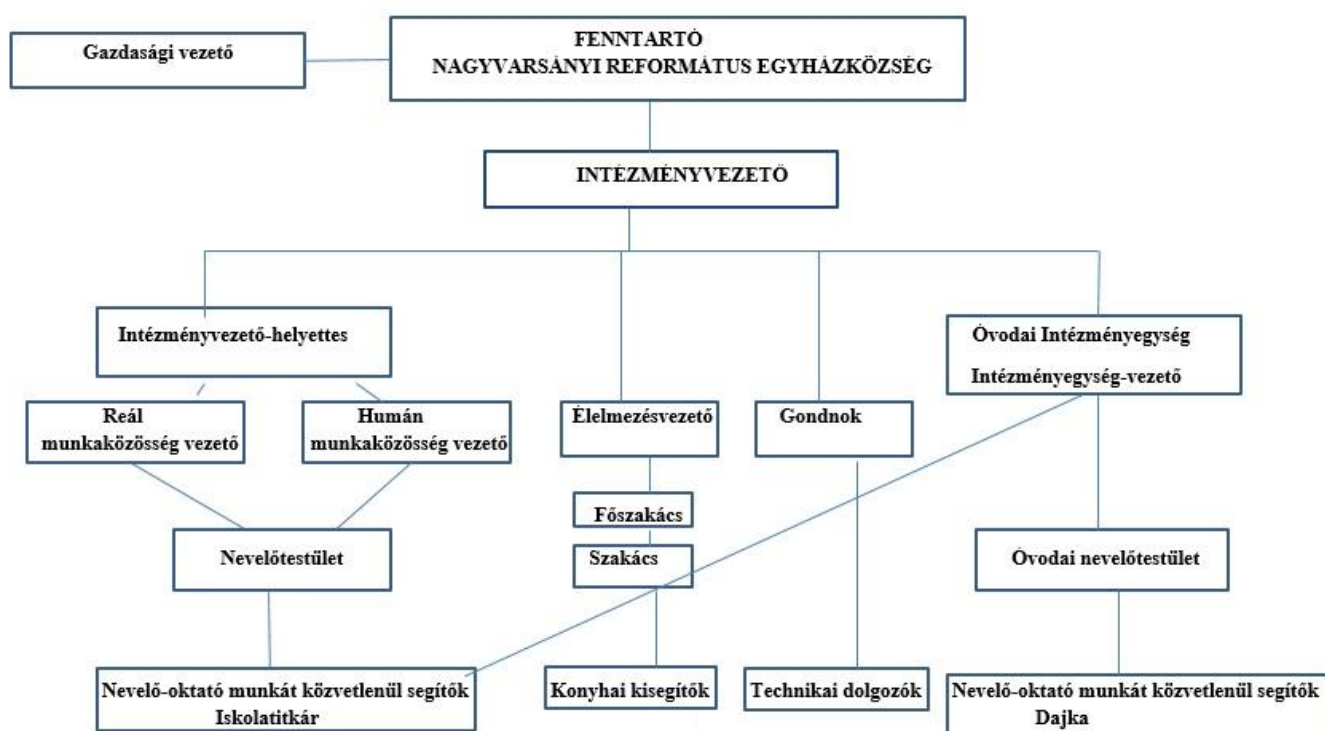
A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével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

A főigazgató közvetlen munkatársai

- a főigazgató -helyettes
- gazdasági vezető
- óvodai intézményegység-vezető
- iskolatitkár
- élelmezésvezető

A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Szervezeti ábra



A működés alapdokumentumai és azok hatályossága

A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámolók, költségvetés, SZMSZ, Házi rend, minőségirányítási program)

- A **pedagógiai programot** a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szülőket a pedagógiai programról a főigazgató tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.
- Az éves **munkatervet** az intézmény vezetője állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, a nevelőtestület és a szülők véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá. A tanári szobában és a főigazgatói irodában is megtalálható, az intézmény honlapján közvéleményre kell tenni.

- Az **SZMSZ-t** a főigazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. **A Házirendet** a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

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

Az intézményi **költségvetés** ismertetése a nevelőtestület felé szóbeli beszámoló formájában kell megtörténnjen, a fenntartó felé írásban.

Munkaterv készítésének rendje

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

A pedagógusok az intézmény alakuló nevelőtestületi értekezletén fogadják el az aktuális tanév munkatervét, mely tartalmazza:

- az aktuális tanév helyzetelemzését;
- a tanév rendjét;
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az új tanév feladatait;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait;
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit;
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját;
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét.

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

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 erre a tájékoztatás adásának rendje

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

Felteheti a kérdéseit:

- osztályfőnöknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- szaktanárnak: fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.

- igazgató -helyettesnek: előre leegyeztetett időpontban.
- igazgatónak: szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZK tagoknak: szülői értekezleten, bárhol.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához 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.

Fenntartói igazgatótanács

A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot hozhat létre, amely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését, és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat.

Közös igazgatású köznevelési intézmény igazgatótanácsa és működésének szabályai

A köznevelési intézményben az intézményegységek munkájának összehangolására az intézményegységek azonos számú képviselőiből álló igazgatótanácsot kell létre hozni, amely jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Az SZMSZ-ben meg kell határozni az igazgatói tanács létrehozásának és működésének szabályait, ha működik, a vezetői és szakértői testületek létrehozásának, működésének szabályait, jogkörét.

Az igazgatótanács 4 főből áll. Az igazgatótanácsot az intézményegységek egyenlő számú képviselői alkotják.

Az igazgatótanács tagjainak kiválasztási elvei:

Az igazgatótanács tagjait az intézményegységek alkalmazottjai delegálják tagjaik közül.

Az igazgatótanács tagjainak száma:

- Intézményegységenként 2 fő.

Az igazgatótanács tagjainak delegálása:

- öt évre szól

Az igazgatótanács üléseit:

- 6 havonta tartja illetve szükség szerint

Az igazgatótanács első ülésén:

- A tagok elnököt választanak maguk közül.

Az Igazgatótanács működése:

Az igazgatótanács segíti az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását, valamint részt vesz jogszabályban meghatározottak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Az Igazgatótanács évente legalább 5 alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Rendkívüli ülést az okok megjelölésével bármely tag kezdeményezhet.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgatótanács elnökének szavazata dönt.

Jelentősnek számító döntés esetében az igazgatótanácsi tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az Igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.

Az Igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve a főigazgatói megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben valamint saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el.

Döntési jogköre:

- Intézményegység vezetői pályázat kiírása, pályázatok értékelése
- Intézményegység vezető kinevezési és visszavonására javaslat az igazgató felé az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről, tárgyi feltételekről
- Saját ügyrendjéről.

Véleményezési jogköre:

- A kibocsátásra kerülő intézményi - szintű szabályzatok, az intézmény éves beszámolója.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek, az intézményi költségvetési tervének javaslatai.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- Minden olyan kérdés, melyről az igazgató véleményt kér.

Az Igazgatótanács ügyrendje:

- Üléseit az intézmény éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően tartja.
- Az időpontról legalább 1 héttel előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokban készült előterjesztések közzétételével együtt.
- A rendkívüli IT – ülések időpontjáról a tagokat legalább 2 nappal az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos közlésével, ellenkező esetben az ülésen való részvétel nem kötelező.
- Az IT üléseit az IT elnöke vezeti.

- Minden olyan napirendi ponthoz, mely igazgatótanácsi döntést igényel, előterjesztés készítése kötelező.
- Az IT döntéseiről szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet hitelesítve az intézmény igazgatója az ülés után legfeljebb 3 héttel megküldi valamennyi tagintézmény alkalmazotti közösségének.
- A napirendi pont előterjesztője az az IT-tag, aki a napirendi javaslatot tette.
- Az IT határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Több javaslat előterjesztése vagy felvetése esetén többlépcsős szavazást alkalmaz.

A vezetői és szakértői testület tagjai:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, az alkalmazotti (üzemi) tanács vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK vezetője.

A kibővített igazgató tanács havonta egy alkalommal ül össze.

Az intézményvezetéssel kapcsolatos feladatok, hatáskörök

A Nagyvarsányi Református Általános Iskola és Óvoda intézményvezetésével kapcsolatos feladatokat a főigazgató, a főigazgató -helyettes és az intézményegység-vezető látja el.

A főigazgató feladata, hatásköre

A főigazgató megbízását és feletette a munkáltatói jogok gyakorlását a Nagyvarsányi Református Egyházközség látja el. A megbízása öt évre szól.

A főigazgatói tevékenységét a főigazgató -helyettes közreműködésével látja el. A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a református köznevelési törvény állapítja meg.

A nevelési-oktatási főigazgatója a köznevelési törvény értelmében felel

- 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 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 és

A főigazgató kiemelt feladatai

- A jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az iskolaműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét és a házirendjét,
- képviseli az intézményt,
- a fenntartó egyetértésével a tanítás nélküli munkanapok számának növelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti,
- 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 szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- 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 szóveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő,
- évfolyamisméltás 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,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre, 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.
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket;
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét;
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Ha az intézmény vezetője az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel köteles tájékoztatni a fenntartót, a felettes egyházi hatóságot és a zsinati oktatási irodát.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

A főigazgatói hatáskör átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át a főigazgató -helyettesre és az óvodai intézményegység vezetőre. A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a főigazgató -helyettes számára a munkakörét érintő dokumentumok előkészítését,
- a főigazgató - helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését,
- a főigazgató -helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát.

A főigazgató -helyettest a nevelőtestület véleménye kikérése után a fenntartói igazgatótanács, ennek hiányában a fenntartó döntéshozó testülete egyetértésével a főigazgató, az óvodai intézményegység

vezetőt a fenntartói igazgatótanács, ennek hiányában a fenntartó döntéshozó testülete egyetértésével az igazgatótanács bízta meg az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül.

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 -helyettes feladatai, hatásköre

A főigazgató helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása és az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmaz. Ellátja az intézmény-vezető általános helyettesítését. Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A főigazgató -helyettes a főigazgató állandó helyettese, a főigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell a főigazgatói munkaköri teendőit.

Munkáját a főigazgató rendszeres tájékoztatásával összhangban végzi. Részt vesz a nevelőtestület és a főigazgató jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

A főigazgatóval közösen ellátott feladatai

- 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, értékelése,
- 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,

Ezen kívül: a főigazgató -helyettes irányítja az (1-8. osztály) nevelő-oktató munkáját. Feladata az általános iskola első osztályába való felvétel lebonyolítása, továbbá a tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése, a pályaválasztással kapcsolatos teendők irányítása.

Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse, így 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,
- 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.

Óvodai intézményegység vezető feladat és hatásköre

- Dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más hatáskörébe,
- elkészíti a pedagógiai program, SZMSZ és a házirend azon részeit, amely az óvoda munkáját szabályozza,
- képviseli az intézményegységet,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a gyermek felvételéről vagy átvételéről,
- a szülők, az óvodapedagógusok véleményének és jogszabály figyelembe vételével dönt a csoportba való beosztásáról,
- az óvodát érintő kérdésekben a főigazgatóval történő egyeztetés után összehívja az óvodapedagógusokat értekezletre,
- ellenőrzi és segíti a munkaközösség munkáját,
- ellátja az adminisztrációs feladatokat, adatszolgáltatást biztosít,
- gyakorolja a főigazgató által ráruházott jogköröket;
- ellenőrzi az óvoda működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét;
- ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját, az óvoda ügyvitelét,
- szükség szerint adatot szolgáltat, ellátja az óvodával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

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 tájékoztatásával egyidejűleg a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

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

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
a főigazgató	a főigazgató -helyettes, vagy a helyettes akadályoztatása esetén a igazgató által megbízott pedagógus látja el
a főigazgató -helyettes	a főigazgató vagy a főigazgató által megbízott pedagógus látja el
óvodai intézményegység vezető	a főigazgató vagy a főigazgató helyettes látja el

A főigazgató, a főigazgató -helyettes, az óvodai intézményegység vezetőre vonatkozó további előírások:

- A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vagy a helyettes helyett,
- a helyettesítő 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 helyettesítő 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 7:30-tól, du. 18:00-ig , az óvodában reggel 7:00 az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia.

Iskola: kedd, szerda: igazgató hétfő, csütörtök: igazgató -helyettes

péntek: kéthetenkénti váltással

Óvoda: hétfő, szerda, péntek: óvodai intézményegység vezető

csütörtök: igazgató kedd: igazgató -helyettes

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejártá után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Vezetők kapcsolattartása

Az operatív vezetési ügyekben a főigazgató és a főigazgató -helyettes és az óvodai intézményegység vezető heti rendszerességgel – hétfő munkanapján - megbeszélést tart, ezen kívül a kapcsolattartás megnyilvánul még:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeres elektronikus levelezésben;

- 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;

Az intézmény vezetése

A főigazgató munkáját, irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrző, értékelő tevékenységét a főigazgató -helyettes, az óvodai intézményegység vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviselői szerv képviselői (alkalmazotti /üzemi/ megbízott/segítik).

Az iskola kibővített **vezetőségének a tagjai:**

- a főigazgató,
- a főigazgató -helyettes,
- óvodai intézményegység vezető
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola kibővített vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. Az ülésre – napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívható az alkalmazotti megbízott is.

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

Az iskola vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgató -helyettes óvodai intézményegység vezető gazdasági vezető	igazgató -helyettes intézményegység vezető
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

- a szervezetet a főigazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladat és hatásköre

Iskolában dolgozó pedagógusok feladat – és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelessége, hogy munkája során:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a rá bízott növendékek szellemi-lelki-testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását;
- tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét; működjen együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel;
- képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szaktárgyai tanításának módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért,
- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat ,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával

és betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a tanulók és 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 a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Egyéb szakmai feladatait a pedagógiai program határozza meg.

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

Az osztályfőnök feladatai

Közvetlen nevelőmunka:

- ismeretek szintetizálása, a mindennapi életben történő alkalmazásuk;
- az aktuális események feldolgozása, különböző értékrendek megismertetése;
a kultúrahasználat megtanítása, a konfliktusmegoldást kialakító pedagógiai tevékenység;
- mentálhigiénés szemlélet alkalmazása a nevelőmunkában, törődés a gyermekek aktuális problémáival; az osztály konfliktusainak megoldása, a gyermekvédelmi munka.

Ügyviteli (adminisztrációs) feladatok:

- a haladási napló naprakész vezetése,
- a haladási és anyakönyvi rész folyamatos ellenőrzése;
- igazolások esetleges igazolatlan órák regisztrálása;
- félévkor és évvégén a magatartás és szorgalomjegyek előkészítése az osztályozó értekezlet előtt;
- félévi értesítő, anyakönyv- és bizonyítványírás

Szervezés, koordinációs feladatok végrehajtása:

- kapcsolattartás az osztályban tanító kollégákkal;
- a nevelésben-oktatásban hatékonyan résztvevőkkel, a szülőkkel;
- szülők közötti felvilágosító munka;
- szabadidős tevékenységek, programok szervezése.

Egyéb szakmai feladatait a pedagógiai program határozza meg.

A pedagógus ,osztályfőnök 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 óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkaidejét és a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokkal lekötött idejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a rá bízott gyermekek szellemi-lelki-testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását;
- tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét;
- működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel;
- képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szaktárgyai tanításának módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.
- nevelő és oktató 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 kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- 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 és 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 a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és helyi pedagógiai program alapján végezze, önállóan és felelősséggel.
- gondoskodjon a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
- folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban készítsen feljegyzést.
- a csoportszobában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével! Kísérje figyelemmel az udvar rendjét, az udvari játékok tisztaságát, megfelelőségét.
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- elvárás, hogy életszéléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Törekedjen az óvodai nevelésbe alkalmazható IKT eszközök megismerésére, használatára. Végezze el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- aaprákészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, hiányzásjelentés).
- a minőségfejlesztésben, az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt!
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- a szülőkkel való partneri kapcsolatával, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.

- a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- készüljön fel a szülői értekezletekre, gondoskodjon a szülők időben történő értesítéséről.
- szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
- szükség esetén végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
- vegyen részt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel. Segítse az orvos, a védőnő, - az állami gondozott gyermekek esetében - a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – foglalkozásokkal lekötött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

Egyéb szakmai feladatait a pedagógiai program határozza meg.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Az óvodapedagógus 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.

Iskolatitkár feladat és hatásköre:

Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- a térítés díjak befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
- munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

Dajka feladat és hatásköre

A dajka kötelessége az óvodapedagógussal együttműködve , hogy;

- gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- 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 bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa,
- az adminisztratív feladatait teljesítse,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Ebből adódóan feladata:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, segítsen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- Gondoskodjon a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- Működjön közre a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség esetén a gyermekek fürdetése átöltöztetése
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre a szervezési feladatokban.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek □ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt.
- Végezze el a növények napi gondozását.
- Felügyelje, ápolja, a napközben megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő érte nem jön.

A takarítási feladatok elvégzése:

- Az óvoda helyiségeinek, bútorzatának, egyéb berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
- Heti fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- Napi portalanítás.
- A játékeszközök tisztán tartása, a szükség szerinti fertőtlenítése.
- A csoport edényzetének tisztán tartása.
- A gyermekcsoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása, szükség esetén keményítése.
- Az óvoda udvarának gondozása, tisztántartása
- Homokozó felkapálása, poros udvarrészek locsolása
- Udvari játékeszközök tisztántartása.
- Az éves nagytakarítás elvégzése.

Köznevelési dolgozók feladat és hatásköre

Karbantartó, gondnok feladat és hatásköre

- Naponta körbejárja az iskola épületét és az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja a főigazgató - helyettest.

- Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- Beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat, eszközöket.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarító feladat és hatásköre

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket. Üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- Átv teszi a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket. A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Élelmezésvezető feladata és hatásköre

- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési konyha munkáját.
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyagbeviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat.
- Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkertet, a változatosságot és az idényszerűséget, a hatályos jogszabályokat.
- Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat.
- Árrendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez.
- Kezeli a dokumentációt és a dolgozók egészségügyi igazolásait.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Konyhai dolgozó feladat és hatásköre

- az élelmezésvezető irányítása mellett az előírásokat maximálisan betartva az ételek elkészítése,
- a konyha, az étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése;
- a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása;
- gondoskodik az ételmintáról és az ételhulladék gyűjtéséről;

- időszakosan heti és havi, valamint éves nagytakarítási munkát végez,
- a törölközőket, köpenyeket, abroszokat, textíliákat hetente mossa, vasalja,
- felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

A konyhai dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

Egyéb felelősök alapvető felelőssége és feladata

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok.

A munkaközösség-vezető az állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai:

- a szakmai munka összehangolása,
- a munkaterv elkészítése,
- a tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével,
- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- a tanmenetek ellenőrzése,
- szakoknak megfelelően az eszközigény felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása.

Javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:

- jutalmazására
- elmarasztalására

A munkaközösség vezetőjét 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:

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

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

DÖK vezetőjének feladata

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében.
- A DÖK munkaterv elkészítése.

- Közreműködés a diákinformációs hálózat kiépítésében.
- A Diákszövetség megszervezésében segítségnyújtás.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése. A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

A gyermekvédelmi megbízott fogja össze az össziskolai gyermekvédelmi munkát. **Feladatai:**

- Mindazoknak a feladatoknak az iskolai koordinálása, amelyek a gyermekvédelem területén az osztályfőnökre hárulnak.
- Részt vesz a speciális gyermekvédelmi munka szervezésében, megvalósításában és ellenőrzésében.
- Felméri és nyilvántartásba veszi a HH és HHH és a veszélyeztetett tanulókat.
- Az osztályfőnököknek segítséget nyújt a feladatok megvalósításához.
- Ismeri a problémás családok gondjait, kapcsolatot tart az állami szervekkel.
 - Az iskola munkatervére építve elkészíti a gyermekvédelmi- és az egészségügyi vizsgálatok éves esemény naptárát, a gyámügyi és egészségügyi érintett partnerszervekkel egyeztetve azt.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízza meg.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

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.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség működésének rendje

Alkalmazotti közösség az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösséget az intézmény alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési jogok illetik meg.

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- abban, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

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 különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

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 jegyző-könyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A pedagógusok 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, javaslattételi jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- az intézmény vezetőjének megbízására javaslat, amelyet a testület titkos szavazással hoz meg,
- a tanév munkatervének a véleményezése.
- az iskolai pedagógiai program véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- értékelések és beszámolók véleményezése,
- 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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- a nevelőtestület bizonyos feladatok ellátására bizottságot létrehozásáról,
- jogköreinek az átruházásáról,
- 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
- őszi nevelési értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolai intézményegység)
- 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
- 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. Ezen 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.
- 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. 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 kétszer, november és április hónapokban, a munkatervben meghatározott napon és témában.

A nevelőtestületi értekezletek elnöke a főigazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja. Az értekezleteken 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 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 irat anyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program 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 éves munkaterv, a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat elkészítése
- 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 felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a szociális támogatás (ha erre lehetőség van) rendjének meghatározása tekintetében,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattevői 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 összehívása 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,
- 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 program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége: *Az átruházó joga, hogy*

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók 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.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

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

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

- humán munkaközösség
- reál munkaközösség

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját:

- Részt vesznek az iskolai oktató-, nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- Összeállítják a mérések feladatait, valamint a vizsgák tételsorait - s ezeket értékelik,
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére,
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- Javaslatot tesznek a tanulók speciális csoportba történő felvételére,

- Javaslatot tesznek a speciális csoportok követelményeinek összeállítására.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. 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 be kell szerezni:

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

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:

- Év elején a munkatervek összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között
- Ünnepségek
- Faliújságok
- Rendezvények
- Együtt dolgoznak a családvédelemben: családlátogatás
- Fegyelmi tárgyalás

A tanulók közösségei

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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 diákszervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja. A gyermekszervezet amennyiben az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, előzetesen egyeztetnie kell az intézmény igazgatójával.

A főigazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

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 vezetőségét az aktuális feladatokról, és azokról a problémákról, melyet az iskolavezetőség 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 tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni,
- egyéb más, az iskolai életben felmerülő, diákönkormányzatot is érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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 sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon,
- jogszabályban és intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő egyéb 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 diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés 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 igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A szülők közösségei

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 munkaközösségei legalább 2 főből állhatnak (elnök, elnökhelyettes), egyben ők alkotják az Iskolai Szülői Munkaközösség választmányát. Az osztályok szülői munkaközösségeivel 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) választmányja. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei helyettesei stb. vehetnek részt. Az iskolai SZMK 2 tagú vezetőséget választ, elnök, elnökhelyettes beosztásban.

Az iskolai szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával és a Diákönkormányzat vezetőjével tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a főigazgató kéri meg. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója és Diákönkormányzat vezetője tanévenként legalább 3 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség - SZK - működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök - választmány tagja
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZK választmánya. Az iskolai SZK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei (elnökhelyettesei) vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZK alábbi tisztségviselőit.

- elnök
- elnökhelyettes

A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje

A főigazgató iskolai szülői választmány ülésein, valamint szülői értekezleten tájékoztatja az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról. Az osztályfőnökök az osztályszintű szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek, (évente 2-3 alkalommal)
- elektronikus napló
- fogadóórák (hetente)
- nyílt tanítási napok,
- családlátogatások.

A szülői értekezletek és a fogadó órák rendjét az iskola **éves munkaterve** tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, **egyénileg vagy választott képviselőik** (osztályszintű Szülői Közösség) útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőtestülettel.

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

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

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

Véleményezési jog:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvmegrendelésről,
- 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 tankönyv tömegével kapcsolatban,
- az ingyenesen biztosított, könyvtári állományban lévő elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul

- 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 a munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a főigazgató - helyettesel, intézményegység vezetővel 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 felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik. Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

Az iskolavezetőségi értekezlet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztálytitkárokon keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

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.

Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. a főigazgató - helyettes a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a diákönkormányzatnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

Az iskolai diákparlament

Az iskola tanulóközösségének a diákparlament a legmagasabb tájékoztató fóruma. A parlament nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákparlament a főigazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolai diákparlamentit 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 parlamenti ülésen az intézmény vezetője és a diákönkormányzati 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 diákszabvány is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény vezetője azt kezdeményezi.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelést oktató tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét a főigazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

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

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

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

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

Az iskolai sportkör működési rendje

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.

A sportköri foglalkozást meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítjuk.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti a főigazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,

- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

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

Az iskolai sportkörü foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportkörü foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkakörü leírásuk alapján végzik.

A vezető és a sportkör kapcsolattartását a belső kapcsolatok rendje című fejezet szabályozza.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve, az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

A sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Külső kapcsolatok formája és rendje

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

- A Pedagógiai Oktatás Központ - Nyíregyháza
- Református Pedagógiai Intézet
- A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat vezetőivel, munkatársaival
- Területileg illetékes szakértői bizottsággal
- Területileg illetékes nevelési tanácsadóval
- A környező települések iskolái

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató, az intézményegység vezető és 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 közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás,
- informális megbeszélés,
- az éves munkatervében rögzítettek alapján.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a területi gyermekjóléti szolgálattal.

Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, akkor keressük a szolgálattal a kapcsolatot; amennyiben a gyermekjóléti szolgálat szervez gyermekvédelmi felelősök számára tanácskozásokat, azokon részt vesz a gyermekvédelmi felelős.

A tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást adnak az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon,
- különféle programokon,
- továbbképzéseken,
- konferenciákon,
- tréningeken, és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a területi szakmai munkaközösségek munkájába.

A kapcsolattartás főbb formái:

a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi
- kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a
- gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, valamint a következő társintézményekkel:

- A Református Pedagógiai Intézet által szervezett programok és pedagógiai továbbképzések résztvevői vagyunk.
- kerületi diákok közötti kapcsolat: sportversenyek, kulturális és tanulmányi vetélkedők során.

Az iskolát külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. A főigazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató

Tartalma: a tartósan beteg gyermek számára biztosítandó ,a gyermek életkorához, állapotához igazodó fejlesztő feladatok biztosítása.

Gyakorisága: a gyermek állapotától függően.

A működés rendje

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.

Általános iskolában a szünetek (általános iskola esetében):

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott rövid nyári takarítási szünetben tarthat zárva.

Az általános iskolában és az óvodában is, a szorgalmi időben, a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott számú tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Az általános iskolában 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.

Az óvodában a gyermekeknek, az iskolában 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 közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek 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, óvoda esetében a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni, az óvodában a folyosón található.

Az óvoda munkarendje

Az óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható időkeret heti ötven óra. Emellett a fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, a kötelező nyitva tartási napok számát a mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

Az óvoda nyári zárva tartását /festés, felújítási munkák/ az intézmény vezetőjének írásbeli kérelme alapján a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket írásos formában tájékoztatni kell, legkésőbb február 15-ig.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal az óvodai intézményegység vezetőnek ügyeletet kell tartani.

Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, fertőzés, vagy egyéb elemi csapás, a főigazgató által elrendelt szünet. A főigazgatónak ebben az esetben értesítenie kell a fenntartót és a köznevelési feladatot ellátó hatóságot.

Az óvoda ötnapos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra: reggel 7.00 órától 17.00 óráig.

Csoportösszevonás: 7 – 8 óráig, 16:00 – 17:00 óráig a házirendben és a csoportnaplóban rögzített napirend szerint.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja és a délutános munkarend szerinti dajka zárja, illetve külön megbízás alapján a megbízott személy.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

A szorgalmi idő szeptember 1-től május 31-ig, a nyári élet szervezése az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31-ig tart.

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

A legfontosabb eseményeket és időpontokat az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje

Az épület nyitását, zárását a két dajka végezheti. Kulccsal rendelkezik még az intézményegység vezető, egy óvodapedagógus és a műszaki dolgozó.

A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

Az iskola munkarendje, nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 7.30 és délután 18.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a vezetők helyettesítésére, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell kijelölni pedagógust.

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

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 8:00 óra és 16:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A szünetek rendjét az SZMSZ és az iskola házirendje határozza meg. Az iskola, 18 óráig, vagy ameddig tanuló jogszerűen az intézményben tartózkodik, ügyeletet biztosít.

Ebédidő: 45 perces.

Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8 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 tanulóakra 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 házirendben rögzítik.

A napközis és tanulószobai tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

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

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 töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A dupla órák a főigazgató -helyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a tanulók számára a kicsengetésig.

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje, időtartama

A tanórák 8.00 órakor kezdődnek.

- a tanítási órák 45 percesek, kivéve hatodik és a hetedik, óra, amelyek 40 percesek
- az óráközi szünetek hossza az 1. óra utáni szünet 15 perces, a 2, 3. óra után 10 perces, a 4., és 7. óra utáni szünet 5 perces, az 5. és 8. óra utáni szünet 20 perces
- a tanórák napi és heti/ciklusi elosztását az órarend tartalmazza,
- dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül is tarthatók,
- a tanítás után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az itt ebédelők előtte megebédelnek,
- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka,
- a napközis tanulók 16 óra előtt csak írásbeli engedéllyel távozhatnak az iskolából,
- a tanulók a foglalkozáson kívül az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Csengetési rend:

1.óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4.óra	10:55 – 11:40
5.óra	11:45 – 12:30
6.óra	12:50 – 13:35
7.óra	13:40 – 14:20

8.óra	14:25 – 15:10
9. óra	15:15 – 16:00

Az ebédeltetés 11.45 – 14.30 –ig tart az iskola ebédlőjében.

Az óráközi szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.

A tízórai idő, 8.45–től 9:00–ig, valamint 9:45–től 10:00-ig tart. Zavartalan lebonyolításáért az ügyeletes, ill. az osztálytanítók a felelősek.

A napközis ebédeltetés a tanítás befejezésétől legkésőbb du. 13.45-ig tarthat (külön beütemezés szerint). Törekedni kell az olyan órarendek összeállítására, amely lehetővé teszi a folyamatos ebédeltetést.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Pedagógus ügyeleti beosztása

- 7.00 órától 8.00 óráig , a tanítási órák közötti szünetekben és 16.00-18.00 óráig, ha tanuló jogszerűen az intézményben tartózkodik,
- a nevelők ügyeleti beosztását munkaközösség vezetők készítik el, jóváhagyja a főigazgató - helyettes,
- szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődés, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Egyéb foglalkozások:

- napközi otthon, tanuló szoba
- szakkörök
- sportkör
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- kirándulások
- múzeumi vagy könyvtári foglalkozások

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, melyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Beosztásuk félévenként igazodik az iskolai órarendhez.

Az egyéb foglalkozásokkal kapcsolatban a szülő nyilatkozatot ír alá gyermeke részvételéről.

Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

A délutáni egyéb foglalkozás az utolsó tanítási óra után kezdődik. A tanulók az erre kijelölt tanterembe mennek a foglalkozást tartó pedagógus kíséretében. A pedagógus felügyelete mellett legalább 35-45 perces játékos szabad vagy szervezett foglalkozáson vesznek részt, kivétel a szakköri foglalkozás vagy a felzárkóztató foglalkozás. Rossz idő esetén a teremben töltik el a szabadidőt.

A levegőzés/szabadidő után a másnapra történő felkészülés következik a pedagógus felügyelete mellett, ha szükséges a segítségével. Ezzel párhuzamosan az érintett tanulók szakkörön, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozáson vagy rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokra vehetnek 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. Ehhez az időbeosztáshoz kell igazítani a tanórán kívüli foglalkozások szervezését is.

A napköziben a délutáni szabadidős tevékenység - a tanítás befejezésétől 14:00-ig tart, a tanulási idő pedig 14:00-tól 16.00 óráig. Majd 16-18 óráig ügyeletet biztosítunk, s ezzel zárul a napi munkarend az iskolában.

A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja.

Az egyéb foglalkozásokat (zeneórák, szakkörök, tanfolyamok, tömegsport, különböző versenyek stb.) úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítási órákat ne veszélyeztessék. Kerülni kell a napközis tanulási idő megsértését is. A fentebb említett tevékenységek lehetőleg a tanulók szabadidejében szerveződjenek.

Kivételes esetben (pl. zeneóra, művészi torna) felmentést kaphatnak a napközis tanulási idő alól azok a jó tanulmányi eredményt felmutató tehetséges gyermekek, akiknek a szülei ezt kérik, és ezt a kérelmet a napközis nevelő, és az osztályt tanító (osztályfőnök) jóváhagyja.

A tehetséges gyermekek képességeinek még teljesebb kibontakoztatása érdekében szakköröket lehet szervezni. A továbbtanuló 7-8. osztályosok számára tanulószoba szervezhető. Biztosítani kell a megfelelő személyi feltételeket. Szakköri és differenciált foglalkozások

A szakköröket - 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.

Iskolán kívüli sportfoglalkozások

A tanuló elsősorban az iskolai tömegsport keretében vegyen részt a testkultúra fejlesztésében. Iskolán kívüli egyesületnek tagja csak az egyesület írásbeli kérésére és a főigazgató írásbeli engedélye alapján lehet a tanuló.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Versenyek 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.

A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai

A tanórai és egyéb foglalkozások 16 óráig történő megszervezésének előírásai az általános iskolák számára kötelezettségként jelentkeznek valamennyi évfolyam esetében.

Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére az iskolaigazgató saját hatásköre alapján felmentést adhasson, ha a helyi szabályoknak, feltételeknek megfelelő a szülői kérelem indoklása.

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 ékezhet az iskolában, vagy otthoni ellátást igényel,
- gyermekének más, rendszeres délutáni elfoglaltsága van,
- gyermeke beilleszkedési, norma – és szabálykövetési problémákkal küzd, emiatt a délutáni foglalkozások megterhelőké 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.
- A szülő nem kérhet felmentést a felzárkóztató foglalkozásokon, a szakköri foglalkozásokon való részvétel alól.

Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása

Az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Óvoda

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek az óvoda ügyeletes óvoda pedagógusának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- A kapu zárását követően – az érkező idegent – az éppen ott tartózkodó felnőtt dolgozó köteles elkísérni az ügyeletes óvoda pedagógushoz.
- A fenntartói, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

Idegenek az épületbe csak az egész napos ügyeletes kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Az óvodai foglalkozás csak különösen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel zavarható. A nevelési 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.

Az intézményekben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

Szülők, külső látogatók magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az óvodai és az iskolai élet működését.

Iskola

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes kellő tájékozódása után léphetnek be, a céljukat az iskolatitkár kíséretével érhetik csak el.

Óvodai foglalkozás, tanítási óra csak különösen indokolt esetben, igazgatói, intézményegység-vezetői engedéllyel zavarható.

Az intézményekben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

Szülők, külső látogatók magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az óvodai, iskolai élet működését.

Amennyiben ennek nem tesznek eleget az intézmény vezetőjének, helyettesének, az intézményegység vezetőjének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének, helyettesének, intézményegység vezetőnek 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.

Az iskola épülete iskolai rendezvény céljára munkaszüneti napon, csak a főigazgatójának engedélyével nyitható ki. A munkaszüneti napokon történő nyitva tartás igényét és okát, valamint a résztvevők körét legalább két héttel a tervezett időpont előtt egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépéskor az iskolatitkárságon be kell jelentkezniük (név, keresett személy neve, a belépés és a kilépés időpontja).

Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják az iskolát, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

A tanulók az iskola helyiségeit, létesítményeit csak pedagógus felügyelet mellett használhatják.

Tanítási óra utáni időszakban csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az épületben.

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.

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

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 igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet legalább kéthetente kell megszervezni. Az iskolában és az óvodában is az engedély nélkül benntartózkodó idegent fel kell szólítani, hogy hagyja el az intézményt! Amennyiben ez többszöri felszólításra sem történik meg, hivatalos szerv intézkedését kell kérni.

Az iskolai és óvodai benntartózkodás részletes szabályozása a házirendben található.

Az iskola, óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden tanulója, dolgozója és az óvodai dolgozók felelősek:

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

Az iskola, óvoda 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, óvodában az óvodai intézményegység vezető engedélyével lehet átvinni más helyiségekbe.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

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.

Az iskolát zárja: takarító.

Az óvodát zárja: dajka.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Óvoda

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményegység-vezető a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja: Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata: A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkafegyelemre,
- a munka minőségére,
- a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése az értékelő lapokon történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai

- program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Iskola

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 kiterjed:

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

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 feladatai:

- 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;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt 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

- az intézmény vezetője 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 belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

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.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

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.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- 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 az ellenőrzést végzőnek:

- 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

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi 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.

Igazgató -helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató, ügyviteli, technikai munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- 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. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

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.

Fakultatív hit – és vallásoktatás, erkölcsstan

Intézményünkben nem működik fakultatív hit – és vallásoktatás, erkölcsstan.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A hagyományápolás feladatai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda és iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Óvodai hagyományok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- adventtől karácsonyig
- anyák napja
- évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- mikulás nap
- farsang
- húsvét
- gyermeknap.

Csoporton belül közös megemlékezés történhet a gyermek név- és születésnapjáról.

Az ünnepélyekre meghívhatók a szülők, és más vendégek is.

Népi hagyományok ápolása körében történik

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikával való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése aktualitás szerint, munkatervbe ütemezetten történik.

Világnapokról megemlékezés: Föld, Víz, Madarak és Fák.

Iskolai hagyományok

Intézményi szintű ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- Szeptember 1.: Tanévnyitó
- Október 6.: Aradi Vértanúk emléknapja
- Október 23.: Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Október 31.: A reformáció emlékünnepe- fogadalomtétel
- November: Egészség7
- December: Advent, Karácsony
- Március 15: az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Május: Anyák napja
- Június 4.: Nemzeti Összetartozás napja
- Június: Tanévzáró és ballagás

Osztály szintű rendezvények:

- szeptember 30.: A magyar népmese napja
- December 6.: Mikulás
- Január 22.: A magyar kultúra napja
- Február: Farsang
- Február 25. Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Április 11. A magyar költészet napja
- Április 22.: A Föld napja
- Április 16.: Megemlékezés a holocaust áldozatairól

Ünnepi istentiszteleti alkalmak:

- tanévnyitó
- reformáció napja
- karácsony
- húsvét
- pünkösd
- tanévzáró, ballagás.

Intézményi védő-óvó előírások

Általános előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági

(munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika). Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell az alább témákkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- a házirend balesetvédelmi előírásai,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal,
- a menekülés rendje,
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- h.) Az iskola 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 iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A főigazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén a főigazgató feladata.

Az iskola 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.

- i.) Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- j.) A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, a főigazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni a főigazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).
- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.

- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- intézményegység vezető

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- a főigazgató,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészjelző rendszeren keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplókban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősök.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- titkári iroda
- tanári szoba.

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 rendkívüli 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 szülőnek. 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.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Üzemorvosi vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.

Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó

20/2012. (VTV.31.) EMMI - rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal,

- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Diabéteszes és fokozott kockázatú gyermekek ellátása

- Az intézmény vezetője, a **pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek **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 inzulint beadását.**
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek, 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 iskolavédőnök útján biztosítja.
- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

A szülő az írásos kérvényét a főigazgatónak kell leadja.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók segítéséhez a pedagógusok, NOKS az OH által szervezett elsősegélynyújtó képzésen vehetnek részt.

Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.

Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója 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 igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.

A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

A pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell.

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.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről.

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 oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, 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.

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 szülő, 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 egyeztetési eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztetési eljárás nem vezetett eredményre.

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 kötelesség-szegés 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 – 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 ügygel 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 jegyzőkönyvnek 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 elegendők az adatok, akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tární, 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 határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

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).

A pedagógus munkaidő beosztása, jogai, kötelezettségei

Iskolánkban a nevelő-oktató munka, óvodában a nevelő munka – gyermekekkel, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.

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 alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Iskolában a teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.

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

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

a) húsz,

h) osztályfőnöki, kollégiumban tanulócsoporthoz vezetői, munkaközösség-vezetői, tanszakvezetői vagy a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc, vezetőpedagógus esetén heti tizenegy, vezető óvodapedagógus esetén heti huszonkét 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:

- 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 szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz 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.

Óvodában

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában, családlátogatáson vesznek részt.

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

- óvodapedagógus esetében huszonhét,
- osztályfőnöki, kollégiumban tanulócsoporthoz vezetői, munkaközösség-vezetői, tanszakvezetői vagy a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc, vezetőpedagógus esetén heti tizenegy, vezető óvodapedagógus esetén heti huszonkét óránál, amelyen felül a Mesterpedagógust tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyen történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többletanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a pedagógus a hétévenkénti továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

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.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

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 nevelő és oktató munkát segítő

A nevelő és oktató munkát segítő heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes 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 vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

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, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

A munkavégzés egyéb szabályai

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a nevelés, tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni a főigazgatójának vagy helyettesének, óvoda esetén az intézményegység vezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.

A több napon át hiányzó tanító, tanár köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató - helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást, az óvodapedagógus a foglalkozások megtartásához szükséges dokumentumokat.

A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére a főigazgatótól, akadályoztatása esetén a főigazgató -helyettesétől kérhet engedélyt.

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 nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők alkalmazottak munkarendjét a főigazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az oktató-nevelő munkát segítők alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a főigazgatót.

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

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - a főigazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

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

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok vagy oklevelek kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- jogszabályban előírt engedély hiányában oktatást folytatta,
- a gyermeket a szülőt jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- anélkül, hogy a pedagógiai szakszolgálatra, pedagógiai-szakmai szolgáltatásra, Országos szakértői névjegyzékre vonatkozó rendelkezésekben meghatározottak szerint erre jogosult lenne, szakértői véleményt készít
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja, szabálysértést követ el.
- a köznevelési intézmény tevékenységét a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a köznevelés információs rendszerében a bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezet,
- aki a gyermeket szándékosan hátrányosan megkülönbözteti,

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.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

- a) Az iskola oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott elektronikus kapcsolatban 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- b) 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.
- c) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
- d) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- e) 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.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

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

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

- bizonyítvány –betélap – osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
- törzslap- osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- osztályfőnök, igazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár, igazgató
 - baleseti jegyzőkönyv-

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

- Bizonyítvány – betélap – az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőknek, majd a tanévnyitó ünnepség után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben elzárják az iskolatitkárral.
- Törzslap- az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben tárolják. A főigazgató - helyettes feladata, hogy szeptemberben átadja 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 elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap) - Az osztályfőnök és a szülő kitölti, igazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrzendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár kezeli.
 - Baleseti jegyzőkönyv - pedagógus, iskolatitkár készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóba van elhelyezve.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

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:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskolaköteles 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 kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

2024. szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKRÉTA rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdossier
- Csoportnapló

- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

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 kitétel 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.

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 mindenkire 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.

Tanulói dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

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

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

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az iskola által igazolható hiányzások

Nyelvvizsgára, nemzetközi, informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára a tanulóknak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulók

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb 2 alkalommal vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök javaslata és a főigazgató -helyettes engedélye alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban. A képző intézmény által kiállított igazolás alapján a tanuló hiányzása ezeken a napokon igazolt hiányzásnak tekintendő.

Iskolai vagy kerületi versenyeken részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az iskolai vagy kerületi versenyen történő részvétel igazolt hiányzásnak számít.

Országos szintű versenyeken részt vevő tanuló- a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. írásbeli feladatainak megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskola érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást mindenesetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésnél.

Egyéb szabályozás

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 illetményzátonyán belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel 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

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

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató 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,
- 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.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát 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.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola 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 óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda 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 óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda 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.
- 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

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

A pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében meg kell újítsa, a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően az

- a tanító, a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet melléklete szerinti Nemzeti alaptanterv és az azon alapuló, végzettségéhez és szakképzettségéhez kapcsolódó kerettantervek, alapprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelményekben foglaltak, munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése után határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.

- A képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal feladata.
- A képzést tíz órás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben
- A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési–számonkérési időszakban vesz részt. A számonkérés 2024. szeptember 1. és 2025. január 31. között teljesíthető.
- A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre kell helyesen válaszolnia.
- A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételteti meg a képzési–számonkérési időszakban.

A képzés és számonkérés sikeres teljesítése után Hivatal a képzés elvégzéséről a pedagógus részére tanúsítványt állít ki, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a tartalomszabályozókra vonatkozó ismeretek megújítását.

A pedagógus a tanúsítványt – annak kézhezvételét követő három napon belül – a munkáltatója részére bemutatja.

Új jogviszony létesítésekor – ideértve az áthelyezés esetét is – a korábban elvégzett képzésről szóló tanúsítványt a pedagógus az új munkáltató részére is bemutatja.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie, kivéve, ha új diplomát vagy szakvizsgát szerez, akkor újra indul a 7 év mentesség.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

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 vezető részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén 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.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

A pedagógusok feladatai

Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

A főigazgatót kötelesek előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.

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

A pedagógusoknak 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 pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

A kirándulás szervezésének feladatai

- 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 tervét 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 autóbuszon tanuló nem állhat.

Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, 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 - belföldit és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel- oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Óvodai mobil

Az óvodapedagógus az óvodai foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt az óvodai neveléssel összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha az óvodapedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha az óvodapedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

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.

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 előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató és a főigazgató-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 bevétel 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.

A panaszkezelés rendje

Az iskola és óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének, az óvodai intézményegység vezetőjének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttek kell ellenjegyeznie.

A panasz kivizsgálását a főigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak a főigazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdető táblájára a főigazgató engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.
 - Csak a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyag tehető ki.

Az iskola 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 szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem stb.) használatához.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. 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 az anyagi 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 példányát 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.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a takarítók felelősek.

Pótkulcs az iskolatitkárságon található.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

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.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján.

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás: Munkaruha juttatást a fizika, kémia szakos pedagógusnak, az óvodai dolgozóknak és a technikai dolgozóknak biztosítunk.

Munkahelyi étkezés: A munkáltató napi egyszeri kedvezményes meleg étkezést biztosít dolgozóinak térítésmentesen.

Iskolai könyvtári feladatok ellátása

Az intézményi könyvtári feladatokat az iskola könyvtári helyiségében a települési önkormányzat által fenntartott települési könyvtár látja el a 20/2012.EMMI rendelet 163-167.§-a szerint együttműködési megállapodás keretén belül.

A település könyvtári dokumentumokat (gyűjtőköri szabályzat, tankönyvtári szabályzat, SZMSZ, szakmai alapkézikönyv) a települési könyvtár dokumentumai tartalmazzák.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatait 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 szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el. **A nevelőtestület 2024. szeptember 04-én elfogadta, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával 2024. szeptember 12-én lép hatályba.**

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

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, 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 adnak tájékoztatást munkaidőben.

Az SZMSZ módosítása

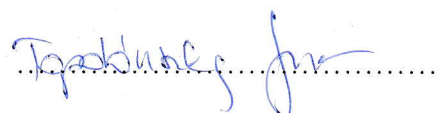
Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Legitimáció

A Nagyvarsányi Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Az SZK elnöksége a (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett és jóváhagyásra javasolja.

Nagyvarsány, 2024. szeptember 06.



Szülői Munkaközösség elnöke

A Nagyvarsányi Református Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat a (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett és jóváhagyásra javasolja.

Nagyvarsány, 2024. szeptember 06.



a diákönkormányzat vezetője

A Nagyvársányi Református Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatot ...2024.09.04..... ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta.

Nagyvársány, szeptember 04.



Szabó Péter

főigazgató

A Nagyvársányi Református Általános Iskola és Óvoda (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Nagyvársány, szeptember 12.



Farachózi János

fenntartó

MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírási minta

Könyvtári feladatok ellátására szóló Együttműködési megállapodás

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Nagyvarsányi Református Általános Iskola és Óvoda 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, kiter 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).

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 nevelés-oktatás tevékenységével, az iskola **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott feladatokkal és célok elérésével kapcsolatban, illetve a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez használható.

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.

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 oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

1. 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)

2. 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

megillet, 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:
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, igazgatói, könyvtáros	Iskolatitkár, gazdasági vezető, igazgató	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/ok, igazgató és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanár

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

3. 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.

4. 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- igazgatói 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.

5. 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 sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.

A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

6. Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata

Az intézményben a pedagógusok a számítógépet munkaidő után 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 sérülékenységük 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.

7. 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 weboldalakon, 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 a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel 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.

8. 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 igénybe vevő 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, megromlására, 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, fagyúölő, 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 óvoda nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az óvoda gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

9. 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 hálózat, 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 fogantatni, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének 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.

10. 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.

11. 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.

12. Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét 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 az irattárában 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: Szűcs Istvánné

13. Adatkezelés

14.1. Oktatási nyilvántartás

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 törzslapkivonatokról 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 köznevelési intézmény vezetője 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;
- 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 gondoskodik 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, óráadó 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.

14.2. 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 munkaidejének 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,
- 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 állam-polgár 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,
- évfolyamisméltlésre 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, törvényt képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántulajdon 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,
- 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, tanulóra 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 vizsgája 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.
- A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.
- Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jellegét 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 igazgatója 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.

14. 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 sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

15. 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.

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 sorszámát, 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

- 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 megszemélyesítő 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, lejáratainak 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.

16. 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 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.

20. 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 az iskola vezetője 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 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 tovább haladására 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 kísérése 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 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.

21. 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*.

22. 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, 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 Kezelt adatok: fényképek

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

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden nevelési év kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben a főigazgató hagyja jóvá.

Készítette:

.....
igazgató

Véleményezte: nevelőtestület, szülői szervezet

Jóváhagyta:

2. számú melléklet

Munkaköri leírás - minták

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente, ha szükséges, át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,

- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni. Az aláírt példányok egyikét a munkavállaló kapja, egy példány az irattárban egy a munkavállaló személyi anyagában kerül elhelyezésre.

Igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Név:

Munkakör megnevezése:

Beosztás:

Heti munkaidő:**Közvetlen felettese:****A főigazgató -helyettesi munkakör:**

A főigazgató -helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet szellemiségéhez.

A nevelő oktató munka irányításában:

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában, a főigazgatóval és vezetőtársaival együtt
- részt vesz az iskolaéves munkatervének elkészítésében irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, a napközit, tanulószobát és tanórán kívüli tevékenységet
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát; tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, és folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót
- egy-egy nevelési oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez segíti a minősítő vizsgára, illetve a minősítési eljárásra készülő kollégák munkáját folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért illetékesség szerint felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért felelős a helyettesítések megszervezéséért
- szervezi és ellenőrzi az étkeztetés rendjét □ gondoskodik az osztályok termeinek, napközis, tanulószobás termeinek kijelöléséről, a termek berendezésének megfelelőségéről
- közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök munkáját: munkaközösség-vezető, munka- és tűzvédelmi felelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK segítő pedagógus
- részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzésében tapasztalatait elmondja az intézmény vezetőjének.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást, órarendet, ügyeleti beosztást, tanórán kívüli elfoglaltságok rendjét a főigazgatóval történt egyeztetés után.
- Elkészíti a statisztikát (szeptember 15., október 1., félév, év végi, továbbtanulási), összesíti iskolai szinten és gondoskodik annak továbbításáról.
- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.

- Ellenőrzi az osztálynaplók, napközis és szakköri naplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátását.
- Beosztja, nyilvántartja és vezeti a helyettesítést.
- Illetékességének megfelelően, a kollegák bevonásával, évente elvégzi a leltározási feladatokat, és nyilvántartja a kiadott szemléltető eszközöket.
- Határidőre adatokat szolgáltat a fenntartó elvárásának megfelelően.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- a főigazgatóval kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal
- figyelemmel kíséri és segíti a 8. osztályos tanulók továbbtanulását, a jelentkezési lapok kitöltését és továbbítását.

Iskolán kívül:

- a szülőkkel való kapcsolatában: rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, gondoskodik az egyéni fogadó órák ütemezéséről és tartásáról
- jelen van az ÁNTSZ ellenőrzéseiben és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket
- a főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi, érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- Jóváhagyja a pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiség-jogait érintő információk különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.
- A meghatározott munkarend szerint tartózkodik az intézményben.
- Elemzi a statisztikai adatokat.
- Köteles az intézmény vezetőjének bejelenteni, amennyiben a munkavégzésben akadályozott

Pedagógus munkakör

Beosztásának célja:

A rábízott tanulók nevelése, oktatása, közösségépítő feladatok végzése.

Figyelemmel kíséri, követi és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését, átadja tudását.

Pedagógus feladatnak minősülnek a tanulók oktatásával, nevelésével összefüggő, a kötelező óraszámra nem beszámítható feladatok is.

Az intézmény törvényes működését elősegíteni.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik elsajátításukról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A dokumentumok naprakész vezetését ellátja.
- Osztályterem, szaktanterem, közös helyiségek, szekrények, szertárak rendben tartása, leltárak ellenőrzésének elvégzése.
- Környezettudatos magatartást tanúsít, takarékosagra törekszik és nevel.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmeztetse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- A keresztyén értékrendet közvetítse, követelje meg. A reggeli, esti, étkezés előtti és utáni imák irányítását végezze.
- Ismerje a Magyar Református Egyház Közoktatási Törvényét, különös tekintettel az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezéseket.
- Az egyházi alkalmakat tartja számon, látogassa, a szülők körében ismertesse.

- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait, munkáját az azokban foglaltakkal összhangban lássa el, felülvizsgálatokban közreműködjön, átdolgozásban részt vegyen.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Kíséri és felügyeli a kulturális-, sport- és tanulmányi rendezvényeket, vetélkedőket, iskolán kívüli programokat, kötelező orvosi ellenőrzéseket, külső helyszínen tartott órákat.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében, vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.
- A munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten) aktívan vegyen részt.
- A diákok önszerveződését támogatja, diákkezdeményezések koordinátora, kapcsolatot tart a nevelőtestülettel és az intézményvezetéssel, a diákönkormányzat egyetértési, véleményezési jogának gyakorlását számon tartja.

Szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre, (elektronikus formában is)
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés, közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- a főigazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- Együttműködik a tanulócsoportját tanító pedagógusokkal, az egyéb foglalkozásokat vezető kollegákkal, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Beosztás szerint részt vesz és gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Beosztás szerint a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Gondoskodik a tanulócsoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető, informatikai eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- Munkaközösségének munkájában aktívan részt vesz, önképzéssel fejleszti magát, szakmai újdonságokról munkaközösségében beszámol.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

A részemre kiadott Munkaidő nyilvántartást a valóságnak megfelelően vezetem és a hónap végén az intézmény vezetőjének átadom.

Kelt:

igazgató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Név:

Munkakör:

Beosztás:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Intézményegység-vezetői beosztás (Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok):

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések előkészítése, vezetése az alkalmazottak részére.
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – a főigazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése.
- Elkészíti, felülvizsgálja az intézmény alapidokumentumait.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a főigazgató felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a főigazgató felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

Beszámolási kötelezettség:

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Óvodapedagógusi beosztás:

Az óvónő mindazokat a feladatokat végzi, amelyek az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozásához, neveléséhez, fejlesztéséhez, az óvodai nevelési célok eléréséhez szükséges.

A munkakör célja:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, képességeinek sokoldalú fejlesztése. Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Feladatai, kötelezettségei:

Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása.
- Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, amelyre tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, mint, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el.
- Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógiai Program figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A keresztyén értékrendet közvetítse, követelje meg. Az étkezés előtti és utáni imák irányítását végezze.
- Ismerje a Magyar Református Egyház Köznevelési Törvényét, különös tekintettel az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezéseket.
- Az egyházi alkalmakat tartsa számon, látogassa, a szülők körében ismertesse.
- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Ismerje az intézmény alapszabályait, munkáját az azokban foglaltakkal összhangban lássa el, felülvizsgálatokban közreműködjön, átdolgozásban részt vegyen.
- Az intézményi rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az óvoda éves munkatervében, vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek nevelési időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.
- Az intézményi vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten) aktívan vegyen részt.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során betartsa.
- A Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartsa, és betartassa a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervezzen.
- Nyomon kövesse a gyerekek hiányzását, naprakészen vezesse a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztassa a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt írjon (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Nyilvántartsa és kezelje a gyerekek kötelező egészségügyi dokumentumait, segítséget nyújtson az óvodaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.
- Naprakészen vezesse az intézmény kötelező dokumentumait. Ellenőrzésre adja át határidőre az ellenőrzést végző személynek.
- A szülőket az őket 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 gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

A részemre kiadott Munkaidő nyilvántartást a valóságnak megfelelően vezetem és a hónap végén az intézmény vezetőjének átadom.

Kelt:

igazgató

munkavállaló

Tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Név:

Munkakör megnevezése:

Beosztás:

Egyéb kapcsolt munkakör: Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

Beosztásának célja:

- A rábízott tanulók nevelése, oktatása, közösségépítő feladatok végzése.
- Figyelemmel kíséri, követi és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését, átadja tudását.
- Pedagógus feladatnak minősülnek a tanulók oktatásával, nevelésével összefüggő, a kötelező óraszámra nem beszámítható feladatok is.
- Az intézmény törvényes működésének elősegítése.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. □
Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Pedagógus munkakör

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik elsajátításukról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A dokumentumok naprakész vezetését ellátja.
- Osztályterem, szaktanterem, közös helyiségek, szekrények, szertárak rendben tartása, leltárak ellenőrzésének elvégzése.
- Környezettudatos magatartást tanúsít, takarékoságra törekszik és nevel.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- A keresztyén értékrendet közvetítse, követelje meg. A reggeli, esti, étkezés előtti és utáni imák irányítását végezze.
- Ismerje a Magyar Református Egyház Közoktatási Törvényét, különös tekintettel az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezéseket.
- Az egyházi alkalmakat tartsa számon, látogassa, a szülők körében ismertesse.
- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Ismerje az intézmény alapidokumentumait, munkáját az azokban foglaltakkal összhangban lássa el, felülvizsgálatukban közreműködjön, átdolgozásban részt vegyen.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Kíséri és felügyeli a kulturális-, sport- és tanulmányi rendezvényeket, vetélkedőket, iskolán kívüli programokat, kötelező orvosi ellenőrzéseket, külső helyszínen tartott órákat.

- Részt vegyen az iskola éves munkatervében, vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.
- A munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten) aktívan vegyen részt.
A diákok önszerveződését támogatja, diákkezdemenyvezések koordinátora, kapcsolatot tart a nevelőtestülettel és az intézményvezetéssel, a diákönkormányzat egyetértési, véleményezési jogának gyakorlását számon tartja.

Szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre, (elektronikus formában is)
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- a főigazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- Együttműködik a tanulócsoportját tanító pedagógusokkal, az egyéb foglalkozásokat vezető kollegákkal, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Beosztás szerint részt vesz és gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Beosztás szerint a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Gondoskodik a tanulócsoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető, informatikai eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Munkaközösségének munkájában aktívan részt vesz, önképzéssel fejleszti magát, szakmai újdonságokról munkaközösségében beszámol.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Osztályfőnöki feladatok

- Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát, az osztály közösségi életét.
- Beszámolót készít a félévi és az év végi értekezletre a megadott szempontok szerint.
- Él a dicséret és elmarasztalás lehetőségével.
- Félév és év vége előtt 30 nappal értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- Segíti a DÖK képviselők megválasztását.
- Figyelemmel kíséri a felmentéseket, mentesítéseket, felülvizsgálati kérelmek időszerűségét, határozatok érvényességét.
- Értékeli egyeztetés után az osztály magatartását, szorgalmát.
- Ismerteti a házirendet, betartását felügyeli, különös tekintettel a hiányzásokra, késésekre, számon tartja az egyházi elvárások teljesítését.
- Figyeli osztályterme berendezésének állapotát, jelzi a hiányosságokat, rongálásokat, intézkedik a javítatásról.
- Adminisztrációs, dokumentációs tevékenységek végzése (osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, ellenőrzők ellenőrzése, hiányzások összesítése, bizonyítványok kitöltése, kiosztása, pótvizsga, osztályozó vizsgával kapcsolatos adminisztráció, törzslapok kitöltése, vezetése).
- Tájékoztatja a tanulókat, a szülőket az intézmény legfontosabb dokumentumairól, azok elérhetőségéről, az intézményi hagyományokról.
- Osztályfőnöki feladattervet készít.
- Szülői értekezletet tart a munkatervben meghatározott időkből.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, gyermek-, ifjúságvédelmi felelőssel, családgondozóval.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

1. *Szakmai feladatai:*

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- a főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről. □ Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból a főigazgatóval való megállapodás alapján.

2. *Egyéb feladatai*

- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése, rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás.

- Humán vagy reál munkaközösség vezetése.
- Gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése, illetve ellenőrzése.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli - feladatok megoldása a főigazgató megbízása alapján.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

A részemre kiadott Munkaidő nyilvántartást a valóságnak megfelelően vezetem és a hónap végén az intézmény vezetőjének átadom.

Kelt:

igazgató

munkavállaló

Tanár, osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Név:

Munkakör megnevezése:

Beosztás:

Egyéb kapcsolt munkakör:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

Beosztásának célja:

- A rábízott tanulók nevelése, oktatása, közösségépítő feladatok végzése.
Figyelemmel kíséri, követi és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését, átadja tudását.
- Pedagógus feladatnak minősülnek a tanulók oktatásával, nevelésével összefüggő, a kötelező óraszámra nem beszámítható feladatok is.
- Az intézmény törvényes működésének elősegítése.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. □
Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Pedagógus munkakör

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik elsajátításukról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A dokumentumok naprakész vezetését ellátja.
- Osztályterem, szaktanterem, közös helyiségek, szekrények, szertárak rendben tartása, leltárak ellenőrzésének elvégzése.
- Környezettudatos magatartást tanúsít, takarékosagra törekszik és nevel.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- A keresztyén értékrendet közvetítse, követelje meg. A reggeli, esti, étkezés előtti és utáni imák irányítását végezze.
- Ismerje a Magyar Református Egyház Közoktatási Törvényét, különös tekintettel az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezéseket.
- Az egyházi alkalmakat tartsa számon, látogassa, a szülők körében ismertesse.
- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Ismerje az intézmény alapidokumentumait, munkáját az azokban foglaltakkal összhangban lássa el, felülvizsgálatukban közreműködjön, átdolgozásban részt vegyen.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellátása.
- Kíséri és felügyeli a kulturális-, sport- és tanulmányi rendezvényeket, vetélkedőket, iskolán kívüli programokat, kötelező orvosi ellenőrzéseket, külső helyszínen tartott órákat.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében, vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.
- A munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten) aktívan vegyen részt.
- A diákok önszerveződését támogatja, diákkezdemenyezések koordinátora, kapcsolatot tart a nevelőtestülettel és az intézményvezetéssel, a diákönkormányzat egyetértési, véleményezési jogának gyakorlását számon tartja.

Szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre, (elektronikus formában is)

- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés, □ közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról, a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmenetéről,
- a főigazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- Együttműködik a tanulócsoportját tanító pedagógusokkal, az egyéb foglalkozásokat vezető kollegákkal, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Beosztás szerint részt vesz és gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Beosztás szerint a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Gondoskodik a tanulócsoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető, informatikai eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Munkaközösségének munkájában aktívan részt vesz, önképzéssel fejleszti magát, szakmai újdonságokról munkaközösségében beszámol.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Osztályfőnöki feladatok

- Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát, az osztály közösségi életét.
- Beszámolót készít a félévi és az év végi értekezletre a megadott szempontok szerint.
- Él a dicséret és elmarasztalás lehetőségével.
- Félév és év vége előtt 30 nappal értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.

- Segíti a DÖK képviselők megválasztását.
- Figyelemmel kíséri a felmentéseket, mentesítéseket, felülvizsgálati kérelmek időszerűségét, határozatok érvényességét.
- Értékeli egyeztetés után az osztály magatartását, szorgalmát.
Ismerteti a házirendet, betartását felügyeli, különös tekintettel a hiányzásokra, késésekre, számon tartja az egyházi elvárások teljesítését.
- Figyeli osztályterme berendezésének állapotát, jelzi a hiányosságokat, rongálásokat, intézkedik a javíttatásról.
- Adminisztrációs, dokumentációs tevékenységek végzése (osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, ellenőrzők ellenőrzése, hiányzások összesítése, bizonyítványok kitöltése, kiosztása, pótvizsga, osztályozó vizsgával kapcsolatos adminisztráció, törzslapok kitöltése, vezetése).
- Tájékoztatja a tanulókat, a szülőket az intézmény legfontosabb dokumentumairól, azok elérhetőségéről, az intézményi hagyományokról.
- Osztályfőnöki feladattervet készít.
- Szülői értekezletet tart a munkatervben meghatározott időkből.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, gyermek-, ifjúságvédelmi felelőssel, családgondozóval.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

A részemre kiadott Munkaidő nyilvántartást a valóságnak megfelelően vezetem és a hónap végén az intézmény vezetőjének átadom.

Kelt:

igazgató

munkavállaló

Tanár, napközi

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Név:

Munkakör megnevezése:

Beosztás:

Egyéb kapcsolt munkakör:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

Beosztásának célja:

- A rábízott tanulók nevelése, oktatása, közösségépítő feladatok végzése.
- Figyelemmel kíséri, követi és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését, átadja tudását.
- Pedagógus feladatnak minősülnek a tanulók oktatásával, nevelésével összefüggő, a kötelező óraszámra nem beszámítható feladatok is.
- Az intézmény törvényes működésének elősegítése.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. □ Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Pedagógus munkakör

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik elsajátításukról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A dokumentumok naprakész vezetését ellátja.
- Osztályterem, szaktanterem, közös helyiségek, szekrények, szertárak rendben tartása, leltárak ellenőrzésének elvégzése.
- Környezettudatos magatartást tanúsít, takarékosagra törekszik és nevel.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- A keresztyén értékrendet közvetítse, követelje meg. A reggeli, esti, étkezés előtti és utáni imák irányítását végezze.
- Ismerje a Magyar Református Egyház Közoktatási Törvényét, különös tekintettel az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó rendelkezéseket.
- Az egyházi alkalmakat tartsa számon, látogassa, a szülők körében ismertesse.
- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Ismerje az intézmény alapidokumentumait, munkáját az azokban foglaltakkal összhangban lássa el, felülvizsgálatukban közreműködjön, átdolgozásban részt vegyen.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Kíséri és felügyeli a kulturális-, sport- és tanulmányi rendezvényeket, vetélkedőket, iskolán kívüli programokat, kötelező orvosi ellenőrzéseket, külső helyszínen tartott órákat.

- Részt vegyen az iskola éves munkatervében, vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.
- A munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten) aktívan vegyen részt.
- A diákok önszerveződését támogatja, diákkezdemenyvezések koordinátora, kapcsolatot tart a nevelőtestülettel és az intézményvezetéssel, a diákönkormányzat egyetértési, véleményezési jogának gyakorlását számon tartja.

Szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre, (elektronikus formában is)
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés, □ közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- a főigazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- Együttműködik a tanulócsoportját tanító pedagógusokkal, az egyéb foglalkozásokat vezető kollegákkal, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Beosztás szerint részt vesz és gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Beosztás szerint a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben felügyel rájuk.
- Gondoskodik a tanulócsoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető, informatikai eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Munkaközösségének munkájában aktívan részt vesz, önképzéssel fejleszti magát, szakmai újdonságokról munkaközösségében beszámol.

- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Napközis csoportvezető feladatai

1. A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat lehetőség szerint a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
Beosztás szerint a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Munkaideje alatt biztosítja a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli, számon tartja a szülői kérelmekre hozott határozatok tartalmát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- A foglalkozásokat köteles az iskolai munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

A részemre kiadott Munkaidő nyilvántartást a valóságnak megfelelően vezetem és a hónap végén az intézmény vezetőjének átadom.

Kelt:

igazgató

munkavállaló

Óvónő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Név:

Munkakör:

Beosztás:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

Az óvónő mindazokat a feladatokat végzi, amelyek az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozásához, neveléséhez, fejlesztéséhez, az óvodai nevelési célok eléréséhez szükséges.

A munkakör célja:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, képességeinek sokoldalú fejlesztése. Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Óvónői munkakör

Feladatai, kötelezettségei:

Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása.

Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, amelyre tervszerűen felkészül.

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, mint, esetleg példakép számukra.

Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el.

Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógiai Program figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.

Körütekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).

Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).

A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

A keresztyén értékrendet közvetítse, követelje meg. Az étkezés előtti és utáni imák irányítását végezze.

Ismerje a Magyar Református Egyház Közoktatási Törvényét, különös tekintettel az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezéseket.

Az egyházi alkalmakat tartsa számon, látogassa, a szülők körében ismertesse.

Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.

Ismerje az intézmény alapidokumentumait, munkáját az azokban foglaltakkal összhangban lássa el, felülvizsgálatukban közreműködjön, átdolgozásban részt vegyen.

Az intézményi rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Részt vegyen az óvoda éves munkatervében, vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek nevelési időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.

Az intézményi vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten) aktívan vegyen részt.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során betartsa.

A Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.

A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartsa, és betartassa a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.

Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervezzen.

Nyomon kövesse a gyerekek hiányzását, naprakészen vezesse a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztassa a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.

Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt írjon (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

Nyilvántartsa és kezelje a gyerekek kötelező egészségügyi dokumentumait, segítséget nyújtson az óvodaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.

Naprakészen vezesse az intézmény kötelező dokumentumait. Ellenőrzésre adja át határidőre az ellenőrzést végző személynek.

A szülőket az őket 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 gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

A részemre kiadott Munkaidő nyilvántartást a valóságnak megfelelően vezetem és a hónap végén az intézmény vezetőjének átadom.

Kelt:

igazgató

munkavállaló

Dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató megnevezése:

Az intézmény pontos címe:

A feladatellátás helyszíne:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Név:

Beosztás (munkakör megnevezése):

Egyéb kapcsolt munkakör:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A munkakör célja: Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A dajka felelőssége:

Személyekért: 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 alakításában. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyron: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

Magatartását, viselkedését a Pedagógiai Programban leírtak határozzák meg.

Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél (tízórai, ebéd, uzsonna).

az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál.

Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Délelőtt, az óvónővel egyeztetve, szükség szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.

A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az Országos Közegészségügyi Intézet előírásaival kapcsolatos feladatok:

A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, felnőtt wc, konyha) munkarendje szerint tisztán tartja.

A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.

Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).

Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.

Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat.

A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.

Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

A részemre kiadott Munkaidő nyilvántartást a valóságnak megfelelően vezetem és a hónap végén az intézmény vezetőjének átadom.

Kelt:

igazgató

munkavállaló