



baptista
szeretetszolgálat

**Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda
SZMSZ-e**

Érvényes: 2014.09.01-től

Preambulum

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1:5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhivatása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszertet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, többgenerációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt, és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: „Több, mint iskola.” Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptervékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, valamint a roma tanulók felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása.

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére.
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra.

Küldetésünk a működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében, annak számonkérhetőség terén, valamint az iskolavezetés működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, illetve ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel

I. Bevezetés

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről alapján a

Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor hatályos rendelete a tanév rendjéről

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor és módosításkor a Diákönkormányzat, SZMK, Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- név: **Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda**
- telephely :**7717 Kölked, II.Lajos u. 30.**
- nyilvántartási szám: **00013/2012-001**
- alapító okirat kelte: **2012.06.29.**
- alapítás időpontja: **2012.09.01.**
- OM-azonosító: ?
- KSH-azonosító: ?
- adószám: ?

Fenntartó: **Baptista Szeretetszolgálat Egyházi jogi Személy**

Az intézmény számlaszáma: ?

Általános forgalmi adó alanyisága: általános forgalmi adó körön kívüli

A tagintézmény alaptevékenysége:

TEAOR'08 szerinti besorolása:

Szakágazat 852010 alapfokú oktatás, alapfokú művészetoktatás kivételével

- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 851013 Nemzetiségi óvodai nevelés
- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése (5-8. évfolyam)
- 852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
- 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és

programok
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Az intézmény jogállása:

Önálló

Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodik. Gazdasági és pénzügyi feladatait a budapesti központ irányításával helyben az iskolatitkár végzi. Ezen belül ellátja az iskolával közösen a költségvetési tervezéssel, a készpénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.

Az iskola a tervezésben és a költségvetési beszámoló elkészítésében, valamint a könyvviteli elszámolásokban a budapesti központ útján, és által meghatározott módon vesz részt.

Feladatmutatók:

Felvehető maximális tanulólétszám az általános iskolában: 120 fő.

Felvehető maximális gyermeklétszám az óvodában: 60 fő

Az általános iskolában 8 évfolyam van.

Vállalkozási tevékenység

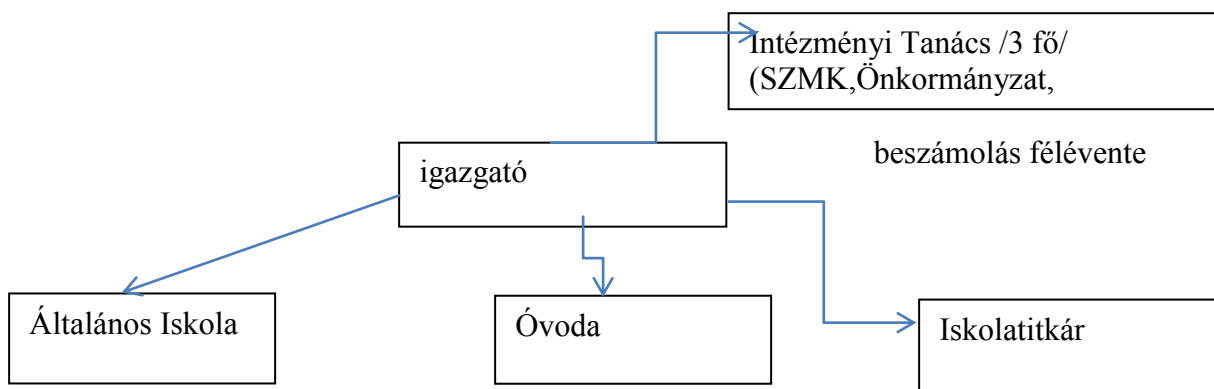
Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény vezetési szerkezete

Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda *szervezeti struktúrája*



Igazgatóhelyettes

Alsós munkaközösség vezető
Felső munkaközösség vezető
szaktanárok
tanítók
napközisek
takarítónők

óvoda intézményegység vezető
óvónők
dajkák

Az iskola és az óvoda együttesen közös igazgatású intézmény. Az intézményvezető közös, és egy óvodavezető segíti az intézményvezető munkáját.

Az egyes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A tágabb értelemben vett vezetőségbe beletartozik az igazgatóhelyettes a diákönkormányzat-vezető az üzemi megbízott és a két munkaközösség-vezető. Az iskolavezetőség havonta, vagy szükség esetén gyakrabban ülésezik.

Az igazgatótanács

Az igazgatótanács tagjai:

- igazgató
- óvodavezető

Az igazgatótanács tagjai napi kapcsolatban vannak egymással és havonta legalább egyszer megbeszélést tartanak.

1.1 Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezető munkaköri feladatai

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Köznev. törv.-ben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznev. törvény a következőkben határozza meg:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Az intézmény vezető – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti v. elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyezteteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Köznev. törv.-ben előírt módon – a szülői és diákszervezetek véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az intézmény vezető dolga és felelőssége az SZMSZ - tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.

- A munkaközösség vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, szakköri munkaterveket.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, napközis csoportvezetők beosztását is).
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, iskolaszék, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek „beváltását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóinak alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.

A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

d/ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.”

Az intézmény vezető, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.

- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit a hatvani intézményvezető jóváhagyásával, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Az intézmény vezető bízza meg a következő vezetőket:
 - óvodavezető
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség vezetők
- felelősöket: (a pedagógusmunka mellett ellátandó feladatokra)
 - ifjúságvédelmi felelős
 - pályaválasztási felelős
 - fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
 - szakkörvezetők
 - ügyeletesek
 - tankönyvfelelős
 - munkavédelmi felelős

Az intézmény vezető felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi léggör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus – diák viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként az intézmény vezető:

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérésekre.

Az intézmény vezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére – a gazdasági felelősségű segítőjével – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az intézmény vezetői vezetési feladatait a munkaközösség vezetőikkel és az óvoda vezetőjével gyakorolja. A munka- és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézmény vezető szoros kapcsolatot tart továbbá

az iskolán belül:

- a diákönkormányzattal,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel,

az iskolán kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével
- az Intézményi Tanáccsal,
- a szülői munkaközösséggel,
- a szülőkkel:
 - szülői értekezletek,
 - egyéni foglalkozások
- az iskola érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó Intézetekkel (a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében),
- a közép fokú tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

Hatáskör:

Az intézmény vezető döntési hatáskörébe tartozik:

- a felnőtt dolgozókra vonatkozóan
 - a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
 - a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
 - a felvételi bizottság tagjainak megbízása,
 - a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
 - fegyelmi eljárás indítása,
 - rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,
- a tanulókra vonatkozóan
 - az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközi otthonba, iskolaotthonba, tanulószobába történő felvétele;
 - a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele;
 - a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi);

- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján);
- nem az iskola körzetében lakó tanulók felvétele;

Az intézmény vezető az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

A teljesítményértékelés módszere:

- a.) első és második félévi munka értékeléséről szóló jegyzőkönyv megküldése a fenntartónak, Intézményi Tanácsnak.
- b.) beszámoló az iskola munkájáról a fenntartó által meghatározott időpontban.
- c.) teljes körű vagy speciális terület értékelése a fenntartóval való egyeztetést követően, fenntartó megrendelésének megfelelően.

Helyettesítés rendje [R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az iskola a gyerekek számára 7³⁰ - 16⁰⁰ áll rendelkezésre. Ez idő alatt az igazgató vagy helyettese az intézményben tartózkodik.

Az igazgató távollétében az iskolában helyettese, vagy a megbízott munkaközösség vezető az intézmény teljes jogú vezetője. Ha ő sem tartózkodik az iskolában, gondoskodik egy megbízottról, aki a vezetők távollétében átvállalja a vezetők aktuális feladatait. A megbízásról írásbeli feljegyzés készül, melyet a vezető és a kijelölt személy is aláírásukkal hitelesítenek.

Rendkívüli esemény esetén, ha az igazgató nem tud kijelölni senkit a helyettesítésre a helyettesítési sorrend a következő: I. számú helyettes az igazgatóhelyettes, II. számú helyettes a felsős munkaközösség vezető, III. számú helyettes az alsós munkaközösség vezető, IV. számú helyettes az óvodavezető.

A képviselő szabályai

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit

erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

tanulói jogviszonnyal
az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény képviselote* személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal
más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
az intézmény belső és külső partnereivel
megyei, helyi gazdasági kamarával
az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
munkavállalói érdekképviselati szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló *nyilatkozat megtétele*.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Iskolatitkár

- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy a Baptista Szeretetszolgálat könyvelésének és gazdasági ellenőrének ellenőrzése mellett.
- helyi ellenőrzését és irányítását az intézmény vezetője végzi

Az iskola közösségei, kapcsolatuk egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezetben felsorolt közösségek révén, és a jelzett szabályok szerint érvényesíthetik.

Alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok / Mt, Kjt, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek /, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösség csoportjai:

- nevelőtestület
- technikai dolgozók

A nevelők közössége

A nevelőtestület:

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott *döntési* jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület *véleményét* ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat* vagy *javaslatot tehet* az iskolai működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet

A nevelőtestületi értekezlet akkor *határozatképes*, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. *Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet* kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy iskolavezetője ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik

- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről *emlékeztetőt* kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a nevelőtestület valamely kisebb szervezeti egysége, csoportja értekezletén.

Munkaközösségek:

A munkaközösség az iskola pedagógusainak az iskolaszervezetben a tantárgyfelosztás alapján meghatározott csoportja.

Két munkaközösség működik az iskolában:

- alsós munkaközösség (1. – 4. évfolyamon tanítók)

- felsős munkaközösség (5. - 8. évfolyamon tanítók)

A munkaközösség pedagógiai szakmai munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség feladata:

- Pedagógiai Programban és az éves munkatervben az adott korosztályra lebontott feladatokat összehangolja.
- összehangolja a munkaközösségben folyó tantárgy-pedagógiai munkát
- a félévi és az év végi konferenciákon dönt a magasabb évfolyamra lépésről, a magatartás és a szorgalom osztályzatokról.

Munkarendje:

- félévkor és a tanév végén osztályozó értekezletet tart

Munkaközösségek feladatai:

Az alsós és a felsős munkaközösség pedagógiai szakmai munkájának irányítását és koordinálását a munkaközösség vezetők végzik. Feladatuk, hogy az iskola Pedagógiai Programja és pedagógiai gyakorlata alapján folyamatosan kísérjék figyelemmel a munkaközösségben folyó munkát, szükség szerint tegyenek javaslatot a vezetés felé a gyakorlat módosítására, koordinálják a két munkaközösség munkáját.

A munkaközösség vezető *megbízásának rendje*: az igazgató javaslatot tesz a munkaközösség vezető személyére. A munkaközösség tagjai titkos szavazással nyilvánítanak véleményt a javaslatról.

Az igazgató a vélemény figyelembevételével dönt a munkaközösség vezető személyéről.

Alsós munkaközösség vezető:

A munkaközösség vezető feladatkörébe tartozik az óvoda-iskola kapcsolat, a napközis pedagógussal kapcsolattartás, a felzárkóztató programok és szabadidős tevékenységek koordinálása.

Naplók naprakész vezetésének ellenőrzése.

Felső munkaközösség vezető:

A nevelő – oktató munka segítése, szervezése.

Naplók naprakész vezetésének ellenőrzése.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az oktató-nevelő munka fejlesztésében, tartalmi, módszertani korszerűsítésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- pályázatok írásával támogatják a munkaközösség szakmai munkájának, eszközállományának fejlesztését
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- szavaznak a munkaközösség vezető személyéről
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- aktívan részt vesznek a munkaközösség munkatervének megvalósításában.

A munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló *munkaterv* szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösség munkáját *munkaközösség vezető* irányítja.

A munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- az iskola Pedagógiai Programja, és a munkaközösségi javaslatok alapján összeállítja a mk. éves munkatervét
- szakmai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- értékelést készít a munkaközösség éves munkájáról
- tagja az iskolavezetőségnek

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (team):

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot az igazgató hozza létre, döntéséről tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szülők közössége

Szülők Közössége

A szülők közösségének elnöke a tanév elején munkatervet készít. Az iskolai osztályokban a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. Működésük rendjéről, éves munkatervükről a szülők döntenek.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülői közösség a szülők köréből elnököt választ. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott vezetők, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják az iskola vezetőségéhez.

A tanulók közösségei

Osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a feladattal az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladata: Az osztályfőnök felelős vezetője osztálya közösségének. A közösségi nevelés és a személyiségfejlesztés érdekében tervszerű nevelőmunkát végez.

Együttműködik az osztályában tanító nevelőkkel, és a tanulók szüleivel. Elvégzi az osztályvezetéssel kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs tevékenységet. Részt vesz a megfelelő munkaközösség munkájában.

Az osztályközösség megválasztja:

- képviselőket küld az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Diákönkormányzat:

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja, amely az iskolai SZMSZ melléklete.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, az igazgató bízza meg.

Iskolagyűlés: Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyben a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. Az iskolagyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az iskolagyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör alapszabályzatuk alapján működik.

Tanulói tevékenységből eredő alkotások díjazása

A tanuló tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon előállított termékeit, alkotásait hazaviheti. Ha az iskola kiállítási darabként ott tartja, érte pénzt nem kérhet, de évvégén megkaphatja munkáját.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- 1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- 1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 1.6 Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- 1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- 1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- 1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

- 1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- 1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.15 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- 1.16 A fegyelmi büntetés lehet
- a) *megrovás*;
 - b) *szigorú megrovás*;
 - c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- 1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
- 1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

- 1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- 1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- 1.22 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- 1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a) a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
 - b) a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
- 1.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- 1.27 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az

igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

1.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

1.29 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

1.30 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőségi ülések
- különböző értekezletek

Ezen iskolavezetőségi ülések időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról szóbeli tájékoztatókon és megbeszéléseken keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a vezető testületek felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

A nevelők és a tanulók:

Az iskola életéről, az iskolai munkaterről az igazgató

- az iskolarádióon keresztül (az aktuális feladatokról)
- valamint az osztályfőnökön keresztül tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőséggel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy az SZMK-val.

A nevelők és a szülők:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a tagintézmény vezető: = írásban, szülői levélben
= az SZMK-n keresztül
- az osztályfőnök:
= az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- családlátogatások
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók
- egyéni beszélgetések

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola tagintézmény vezetőjével, nevelőtestületével, vagy az SZMK-val..

A szülők és más érdeklődők a fogadóórák alkalmával tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, valamint helyettesétől az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, megtekinthető.

A Pedagógiai Program a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál

- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

A Pedagógiai Programot minden év első osztályszülői értekezletén az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel.

A tanév során előzetes egyeztetést követően az osztályfőnökök, a tagintézmény vezető, ad tájékoztatást a Pedagógiai Programról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása [R. 4. § (1) bekezdés h) pont].
(ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések)

IV. A működés rendje

Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Tanulók fogadása, nyitva tartás

1. A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7³⁰ - 20⁰⁰ óra között tart nyitva. Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni.
2. Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is 7⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak. nyári szünetben munkanapokon csak technikai dolgozók tartózkodnak az épületben.
3. A tanulók reggel 7³⁰ – 7⁴⁵ óra között gyülekeznek az iskola udvarán, rossz idő esetén az aulában. Sorakozó után bevonulnak az osztálytermekbe, a tanítás kezdetéig ügyeletes pedagógusok vigyáznak a rendre.
4. Az utolsó óra után minden osztályteremben gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
5. Az épület helyiségeinek kulcsát, legkésőbb a foglalkozások befejezése után a nevelői szobában a kulcstartón kell elhelyezni.
6. A fakultációs termekben, technika műhelyben, Interaktív táblás termekben, a tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő eszközök, gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.
7. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat.
8. A tanuló az épületet tanítási idő alatt az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el.

A tanórák rendje

Az iskolában a tanítási órákat 8⁰⁰ – 13²⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. Az első, harmadik és negyedik órákőzi szünetek 10 percesek, a második 20 perces, mely ideje alatt a tanulók elfogyasztják tízóraijukat, az ötödik óra utáni szünet 5 perces.

1.óra	8.00 - 8.45
2.óra	8.55 - 9.40
3.óra	10.00 - 10.45
4.óra	10.55 - 11.40
5.óra	11.50 - 12.35

6.óra	12.40 - 13.25
-------	---------------

Ügyeleti rend:

Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Feladatai:

- A gyülekező gyerekek irányítása
- Sorakoztatás, tantermekbe irányítás
- Utcai cipők- benti cipők cseréjének ellenőrzése
- Az első órát megelőzően az osztályok ellenőrzése (nyitása)
- Minden óráközi szünetben a tanulók kivonulásának ellenőrzése (folyosók, tantermek, zsibongók)
- Óráközi szünetekben való tartózkodás: jó időben az udvaron, rossz időben az alsó zsibongóban.
- Sorakoztatás az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban.
- Megegyezés szerint tízóraiztatás az ebédlőben illetve a tanulók kivonulásának segítése, az udvaron lévők felügyelete.

Ügyintézés:

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése 8⁰⁰ - 15⁰⁰ óráig történik az igazgatói irodában.

Tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint történik az ügyek intézése. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

Benntartózkodás:

Az iskola épületében az iskola dolgozóin kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak. Idegenek az iskolát az igazgató tudtával látogathatják.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások és az iskolai sportköri foglalkozások keretében valósul meg. A mindennapi testedzés megszervezésénél a Kt 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárát figyelembe kell venni.

Az iskolai sportkörfoglalkozásait az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban kell felnőtt vezető irányításával megszervezni. A sportkör munkáját az igazgató által megbízott vezető pedagógus segíti, fogja össze. A sportkör készíti fel a tanulót a versenyekre, valamint biztosítja az iskolai tömegsportot.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

- tanulószobás foglalkozások
- szakkörök
- tanulmányi kirándulások, erdei iskola
- tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokságok
- hitoktatás

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma a Kt-ben meghatározott létszám alá esik intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről.

1. Tanulószoba:

A tanítás befejezése után az alsós tanulókat az ügyeletes nevelő fogadja, étkezésben résztvevő tanulók az alsó aulában ebédhez sorakoznak. A kezdő időpont az órarend függvénye. Az ebéd 11⁴⁵ – 13⁴⁵-ig tart. Ebéd után az alsósok, a felsősök valamint az iskolaotthonos rendszerben tanulók külön tálcán kapják meg az aznapi létszámnak megfelelő uzsonna-adagot. Az alsóban és felsőben a tanulás a mindenkori tanulószobai beosztás szerint folyik. Az tagintézmény vezető a szülővel való egyeztetés után felmentést adhat a foglalkozások látogatása alól. Tanulószobai foglalkozásokról a csoportvezető csak a szülő írásbeli kérése alapján engedheti el a tanulót.

2. Szakkörök:

Szervezésük célja a tehetséggondozás, a tananyag kiegészítése, elmélyítése. A szakkörök működéséért a szakkörvezető felel. A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkörrel foglalkozási naplót kell vezetni. A tanuló kizárható, ha tanulmányi eredménye erősen romlik, ha fegyelmetlenségével akadályozza a munkát, ha nem vesz részt a foglalkozásokon.

3. Tanulmányi kirándulások, erdei iskola:

Tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek az osztályfőnökök, illetve a munkaközösség-vezetők, a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében. A tanulmányi kirándulás- amennyiben meghaladja a három tanítási órát- tanítási napnak minősül. Kirándulásokat, túrákat, erdei iskolákat, táborokat szervezhetnek a tanulók számára az igazgató előzetes engedélyével az iskola nevelői és a diákönkormányzat-vezető.

1. Tanulmányi, sport és kulturális versenyek:

Tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében. A versenyre való felkészüléshez a versenyző felkészülési kedvezményt vehet igénybe. Felkészülési kedvezmény:

Célja: a tanuló felkészülése a versenyre. A felkészülésre a versenyeztető pedagógus útmutatót ad. Tanulmányi versenyeken való részvétel esetén:

- országos verseny esetén 2 igazolt nap távolmaradás
- megyei és regionális verseny esetén 1 nap igazolt távolmaradás
- területi és városi verseny esetén a verseny napján igazolt távolmaradás

2. Hitoktatás:

Hitoktatást szervezhetnek az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak. A hitoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz termet biztosít. A hitoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.

1. Gyermek számára:

- Hulladékgyűjtés
- Pákozdsukoró emléktúra
- Iskolai szintű megemlékezés az aradi vértanúkról
- Megemlékezés október 23-ról osztályszinten
- Színházlátogatás
- Mikulásjárás az óvodában illetve az alsó tagozaton a 8.o. szervezésében és az alsós munkaközösséggel
- Karácsonyi ajándékozás
- Nyári táborozás, kirándulás megszervezése, lebonyolítása
- Kulturális vetélkedők
- Farsangi karnevál
- Március 15. megünneplése
- A Föld Napja
- Gyermeknap
- Tanévzárás, ballagás
- Nándorfehérvári diadal emléknapja (július 22.) helyi rendezvényekhez kapcsolódóan
- Tanulói igény alapján az éves program változtatható.

2. A felnőtt dolgozók számára:

- Az új munkatársak köszöntése
- Közös kirándulás
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása

3. A szülők számára:

- A tanulók szüleinek rendezvényeken való részvétel.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségi- és testi épségének megőrzése folyamatos feladata az iskola minden dolgozójának.

Minden tanév elején ismertetjük a foglalkozásokkal járó baleset megelőzési eljárásokat. Szükség szerint (pl.: kirándulások alkalmával) életkorúnak megfelelően szintén balesetvédelmi oktatást tartunk. Az ismertetésekről jegyzőkönyvet kell készíteni az aláírásokkal ellátva. A Házirendben rögzítésre kerültek azok az óvó-védő előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Folyamatos a kapcsolattartás a iskolaorvossal, az üzemorvossal, a védőnővel és az iskolai fogorvossal.

Az iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői szolgáltatásokat a fenntartó megállapodása szerint, a jogszabályoknak megfelelően az egészségügy szervezi.

Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdései

1. A tankönyvjegyzék megérkezését követően minden pedagógus megkapja szaktárgyára vonatkozó tankönyvjegyzéket, valamint a tanulást, tanítást segítő kiadványok jegyzékét.
2. A tárgyat tanító pedagógus egyéni megrendelési lapon felsorolja az általa kiválasztott tankönyveket kóddal, szerzővel, címmel. A könyvtárossal történő egyeztetés után javaslatot tesz többször használatos tankönyvekre.
3. Tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyveket csak az osztály SZMK-val és az iskola Diákönkormányzatával való egyeztetést követően rendelhet. Az aláírással ellátott egyéni rendelőlapot megadott határidőre a tankönyvfelelősnek kell eljuttatni.
4. Tankönyvfelelős az a személy lehet, akivel a tagintézmény vezető megállapodik és ezért díjazásban részesül.
5. Az igazgató aláírásával hitelesíti a megrendelőket. A megrendelő adott határidőre való eljuttatásáról gondoskodik.
6. A megrendelő tankönyvek darabszámának megállapítása az intézmény vezető feladata.

Tankönyv vásárlásához biztosított támogatás:

A támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről a gyermekvédelmi felelős és a tankönyvfelelős véleményének kikérésével évente az intézmény vezető dönt. Döntésénél figyelembe veszi a következő alapelveket:

- tankönyvcsomagok ára

- kiskorú testvérek száma
- hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek
- alacsony jövedelmű családok
- akiknek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli
- akiknek egyik, vagy mindkét szülője rokkantnyugdíjas
- akiknek egyik, vagy mindkét szülője tartós betegség miatt táppénzen van
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- aki állami gondozott

A diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése

A diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvételének, tárolásának, a térítési díj begyűjtésének, az érvényesítésnek, a diákigazolvány kiadásának és bevonásának, a nyilvántartás vezetésének rendjét, valamint az iskola további feladatait meghatározza a 362/2011 (XII.30.) Korm.r.

Intézményünkben minden a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőt az intézmény vezető végez.

Az új diákigazolvány és az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor eljárási díj felszámításának feltételei

Az új diákigazolvány kiadásakor eljárási díjat számíthat fel az intézmény. Az Okmányirodától ingyenesen megkért NEK azonosítóval a szülő kérésére az intézmény a KIR-ben elvégzi a megrendelést.

- Az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díja: 1400 Ft

Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

Intézményi védő és óvó előírások

Az iskola minden dolgozója köteles közreműködni a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében. Ennek érdekében a pedagógusok munkaköri leírásuknak megfelelően végzik az óvó-védő munkát. Az igazgató az intézmény gyermekvédelmi feladatok összehangolására a veszélyeztető tényezők kiküszöbölésére gyermekvédelmi megbízottat nevez ki. Az igazgató gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

A gyermekvédelmi felelős fogadó órája: a faliújságon meghirdetett időpontban.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, az iskola balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét. Tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások előtt, közhasznú munkák előtt, rendkívüli

események után feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Iskolai szünetek előtt az időbalesetekre feltétlenül fel kell hívni a tanulók figyelmét. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék időpontját, eredményét, a szükséges intézkedéseket írásban kell rögzíteni.

A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége

/217/1998.(XII.30.) Korm.r./

Tanulóbaeset: Minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor e törvény 121§-a (1) bekezdésének 11.alpontja szerint a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

1. A tanuló-baleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálatban részt vesz a munkavédelmi felelős, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az igazgató.
Ezekről a balesetokról az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet az iskolának azonnal be kell jelentenie az intézmény fenntartójának.
5. A jegyző az iskolától, illetve a fenntartótól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Minisztérium részére.
6. Az iskolának lehetővé kell tenni az SZMK és a diákönkormányzat képviselője részvételét a balesetek kivizsgálásában.
7. Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

1. Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
2. A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép
 - barkácsgép faesztergálásra
 - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép
 - szalagfűrészlap-hegesztő készülék
 - jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.
3. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:
- villamos fűrőgép
 - barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong
 - törpefeszültséggel működő forrasztópáka
 - 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett "pillanat-forrasztópáka"
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép, stb)
 - segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló)
 - kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló)
4. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
5. A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4. pontban foglaltakat.

6.

Tanulói vagyoni jogok szabályai:

1. A tanuló kabátját és váltócipőjét a folyosón lévő ruhatárban kell elhelyezni, az alsós tanulókat a tantermükben.
2. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat a kiépített kerékpártárolóban helyezhetik el. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos.
3. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola tanári szobájában kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
4. Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt. Amennyiben a tanuló telefonját használja órán, illetve annak jelzése a tanítást zavarja, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására, és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről.
5. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá a tanítási órákon ráógumizni.
6. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az osztályfőnökének, vagy az iskola igazgatójának. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.

Dohányzás

A dohányzás az iskola épületében és az udvaron is tilos

Az iskolában a dohányzási tilalmat megszegő tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.

Rendkívüli helyzetek

Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

/R.4§(1), 2§(3), Ktv54§, 91§, 95§/

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltókat
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója vagy intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben meghatározott módon értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítésének.

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

Az iskola igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása rendkívüli veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Bombariadó estén szükséges teendők

/R.4§(1), 142/1999.(IX.8.) Korm.r./

A bombával való fenyegetést, akár szóban, akár írásban történik mindig komolyan kell venni. Azonnal értesíteni kell a az intézmény vezetőjét, annak távollétében az őt helyettesítő személyt. Az intézményvezető köteles az épületet azonnal kiüríttetni és a rendőrséget illetve a tűzoltóságot értesíteni.

A kiürítés rendje a tűzriadó levonulási terve szerint történik. /Ild mellékletben./

Iskolai könyvtár

- a.) Könyvtárhasználók köre: az iskola tanulói, óvodások, nevelők
- b.) Beiratkozás módja: személyi igazolvány alapján (kiskorú esetében a kezességet vállaló adatait is). Az adatokban bekövetkező bármilyen változást szóban jelenteni kell.
- c.) Szolgáltatások igénybevételének feltétele: a beiratkozás díjmentes. Az 1997. évi CXL törvénynek megfelelően bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti helyben használat és kölcsönzés céljából. Ez utóbbi két szolgáltatás ingyenes.
- d.) Könyvtárhasználat szabályai: Ild. Könyvtárhasználati Szabályzat.
- e.) Nyitva tartás, kölcsönzés ideje: nyitva tartás heti 5 óra, kölcsönzési idő három hét.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A belső ellenőrzés rendje

/ R.4§(1)/

Iskola szakmai (oktatói, nevelői, tanügy-igazgatási, stb.) tevékenységével összefüggő ellenőrzési szempontok.

Tanügy-igazgatási feladatok

Pedagógiai jellegű feladatok ellenőrzése, melyek a tanítás – tanulás folyamatát segítik rendezetté tenni.

Célszerű ellenőrizni

- a tantárgyfelosztást, munkabeosztást, nemcsak tartalmi, hanem formai szempontból is, fontos az előírt nyomtatványok használata,
- a törvényben meghatározott óraszám tervezése, személyi lebontása megfelelő módon történik –e, különös tekintettel a helyettesítésekre (lehetőség szerint a helyettesítést szaktanár lássa el), és a túlórák magas számának elkerülésére,
- órarend készítésekor figyelembe vették-e a kedvezményezettek órakedvezményét (igazgató, tagozatvezető, munkaközösség vezető, diáktanács vezető tanára, közalkalmazotti tanács vezetője, tagjai),
- az órarend készítése megadott szempontok alapján történt-e,
- a tantárgyi sorrendiség megfelelő kialakítását, figyelembe véve a tanulók terhelését,
- szaktermi rendszer esetén a tantermek megfelelő elosztását, a szakkörök ütemtervét, délutáni ütemezését.

A szabadidős programok, kirándulások ellenőrzésekor vizsgálni kell, hogy

- az éves munkatervben szerepelnek-e megfelelő szakmai jellegű kirándulások szervezése,
- biztosított-e az osztályok tanulmányi kirándulása esetén a létszámnak megfelelő tanári, felnőtt felügyelet.

Igazgatási feladatok vizsgálata során ellenőrizni kell

6.§.(1) A Magyar Köztársaságban – az e törvényben meghatározottak szerint minden gyermek tanköteles. A tankötelezettséget az általános műveltséget megalapozó, alpműveltségi vizsgára felkészítő ismeretek elsajátításával kell teljesíteni.

(2) A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét május 31. napjáig betölti. A szülő kérelmére a gyermek tankötelessé válhat akkor is, ha a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be.

(3) A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló tizenhatodik életévét betölti. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- továbbá más fogyatékos tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható legfeljebb annak a tanévnek a végéig, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.

(4) Az iskola intézményvezetője dönt

a.) a tankötelezettség kezdetéről, az óvoda véleménye alapján, illetőleg ha a gyermek nem járt óvodába vagy óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásra, a nevelési tanácsadó véleménye alapján, a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-továbbá más fogyatékos gyermek esetén a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye alapján.

b.) a tankötelezettség meghosszabbításáról, a nevelőtestület, illetve a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye alapján.

7.§.(1) A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.

(2) A tankötelezettség az általános iskolában és az ötödik évfolyamtól kezdődően a gimnáziumban teljesíthető. A tankötelezettség - ha e törvény másképp nem rendelkezik – a kilencedik évfolyamtól kezdődően a szakközépiskolában és szakiskolában is teljesíthető.

A felvételek lebonyolítása előírt nyomtatványon történik.

Iskolai szervezési feladatok ellenőrzése

E feladatokat az éves munkaterv alapján kell ellátni. Ellenőrzéskor belső körlevelek, útmutatók, s egyéb dokumentumok szolgálhatnak útmutatóul.

Vizsgálni kell

- a tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását,
- a kirándulások megfelelő ütemezését,
- a magántanulók korrepetálásának, vizsgáztatásának megfelelő szervezését,
- a helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását, melyek az igazgató által megbízott vezetők feladatkörébe tartoznak.

Ünnepségek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés dokumentumai:

- az ünnepségek levezetésével kapcsolatos forgatókönyv,
- a munkaértekezletek; tanévnyitó, félévi, tanévzáró, rendkívüli értekezletek jegyzőkönyvei.

Ellenőrizhető

- a nevelési értekezletek megtartását (tanévenként novemberben, áprilisban javasolt)
- az igazgatósági értekezlet megtartását (havonta vagy a szükségletnek megfelelően)
- az értekezletek résztvevőinek összetételét, a felvett jegyzőkönyvek határozatainak időbeni végrehajtását
- a szervezéshez szükséges nyilvántartások vezetését (pl. határidő-nyilvántartás, ügyfélnyilvántartás, stb.), a felügyelet meg szervezését.

Elemzési, értékelési feladatok

Az iskolai munka minél jobb tervezhetősége érdekében elemezni kell

- az iskolai statisztikai adatokat,
- a tantárgyfelosztást,
- a munkabeosztást,
- a pályaválasztással kapcsolatos tapasztalatokat, be- és kiiskolázással kapcsolatos adatokat.

Iskolán kívüli ügyviteli teendők ellenőrzése

Ellenőrzésekor át kell tekinteni

- a külső kapcsolatokkal kapcsolatos nyilvántartási rendszert (az ügyiratokat, levelezést, iktatást, határozathozatalt, ügyiratok záradékolását,)
- a végrehajtások színvonalát,
- a határidők megtartását.

A tanításra, oktatásra vonatkozó okmányok vezetésének ellenőrzése

Tanításra, oktatásra vonatkozó adminisztrációs tevékenység áttekintésénél az osztálykönyveket, naplókat, tanulószobás, napközis, szakköri, egyéb foglalkozások, fakultáció, énekkar, tanfolyam vezetési naplóit lehet ellenőrizni, valamint

felhasználhatók a szertári eszközök leltárai, egyéb kimutatások, statisztikák.

A mindennapos használat alatt álló osztálykönyv, napló, melyben a napi adminisztráció ellenőrizhető, az intézményben (vezetők részére) hozzáférhető helyen tartandó.

A szakköri foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező.

A dokumentális ellenőrzésnél vizsgálni kell, hogy

- az anyakönyvek, tanuló nyilvántartások, osztályozó, javítóvizsga jegyzőkönyvei, továbbtanulási iratok elhelyezése, tárolása az irattárban az iratkezelési szabályoknak megfelelően történik-e,
- a tanmenetek elkészítése, jóváhagyása, esetleges évközi változásainak korrekciója a naplóval történő egyeztetése folyamatosan megtörtént-e,
- a bizonyítványok elhelyezése a tanév elején – az osztályfőnökök begyűjtése után az igazgató által kijelölt helyen biztonságosan őrzésre került-e,
- az ellenőrző könyvek – melyek a szülő tájékoztatására szolgálnak – vezetése, a jegyek beírása, a szülői aláírások ellenőrzése, valamint az osztályzatoknak a naplóban talált jegyekkel történő összehasonlítása az osztályfőnökök részéről megtörtént-e,
- a tanulói hiányzások naplóban történt vezetése, az igazolások (igazolt, igazolatlan) hetenkénti lezárása, illetve ellenőrzése az osztályfőnökök részéről megtörtént-e,
- a tanterem felelőse a tantermeket, illetve a szaktermeket megfelelően dekorálja-e, biztosítottak-e a szakterem megfelelő funkcionáláshoz szükséges eszközök, tárgyak,
- a tanórai látogatások a munkaterv szerint történnek-e (kivéve ha egy felmerülő probléma tisztázása miatt kell a tanórát meglátogatni),
- a munkaközösségek éves munkaterv szerint végzik-e a feladataikat, a munkaterv tartalmazza-e a fő célkitűzéseket, tanácskozásaik időpontját, bemutató tanítások rendjét, esetleges rendezvényeket amit a munkaközösség elvállalt,
- az Oktatási Minisztérium részére adandó október 1-jei statisztika egyezik-e az osztálynaplóban lévő tanulói létszámokkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok nyilvántartását a felelősök végzik-e,
- az iskolai alapidokumentumok tárolása központi helyen biztonságos módon megoldott-e, (Alapító Okirat, Működési Szabályzat, Középtávú Munkaterv (igazgatói megbízás idejére), Éves Munkaterv, Tantárgyfelosztás, órarend, munkabeosztás, értekezlet jegyzőkönyvei, Közalkalmazotti Szabályzat, Szülői munkaközösség tagjainak névsora, munkaprogramja, Diákönkormányzat munkaterve, Belső ellenőrzési terv (éves), balesetvédelmi iratok, jegyzőkönyvek, tűzvédelmi iratok, jegyzőkönyvek, együttműködési szerződések, szabályzatok, továbbá a dolgozókat érintő iratok: személyi anyagok, munkaköri leírások, munkakönyvek).

Személyi jellegű dokumentumok ellenőrzése

Vizsgálati szempontok:

- a dokumentumok elhelyezése szabályszerű-e (páncélszekrényben, zárt helyen tartandók a munkakönyvek és más személyi iratok, tanári, dolgozói nyilvántartó könyvek, tanulói nyilvántartók)
- az intézmény személyi ellátottsága megfelelő-e (a tanárookra vonatkozó személyzeti anyagok, törzslap, fénykép, önéletrajz, kinevezés, átsorolás, iskolai végzettséget igazoló okirat, munkaköri leírás, közalkalmazotti minősítés, erkölcsi bizonyítvány, igazolások a továbbképzésekről az elismerések, fegyelmi megbízások, vezetői megbízások a személyi anyagban megvizsgálhatók)

- megvizsgálhatók az osztály-anyakönyvek, szakvizsga-anyakönyvek, bizonyítványok, osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyvek, továbbtanulási iratok, tanulói, dolgozói jogviszonyt igazoló iratok, bérkifizetéshez szükséges iratok, egészségügyi törzslapok, ellenőrzőkönyvek, házirendek is.

Iskola gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos ellenőrzési szempontok

A pénzkezelés ellenőrzése

A pénzkezelés ellenőrzésének célja annak megállapítása, hogy

- megfelelően szabályozott-e a házipénztári pénzkezelés, pénzforgalom rendje és védelme,
- megegyezik-e a készpénzállomány a pénztárjelentés, illetve a pénztárszámla egyenlegével,
- a bevételek szabályszerűek-e és a befizetések megfelelő időben és formában, hiánytalanul befolynak-e a pénztárba,
- indokoltak-e és jogosak-e a kifizetések,
- megtartják-e a pénz kezelésére, nyilvántartására és a pénztári műveletek bizonylatolására vonatkozó előírásokat és biztosított-e a pénz megfelelő védelme.

Munkaerő és bérgazdálkodás ellenőrzése

Vizsgálandó, hogy

- teljeskörű-e a nyilvántartás (megállapítható-e szakfeladatonként az álláshelyek száma kulcsszám szerinti megoszlásban, a besorolási bér és bérpótlékok személyenként),
- az éves felhasznált bér hogyan alakult a felhasználható előírányzattal szemben,
- figyelembe lett-e véve az engedélyezett létszámkeret, a tartósan távollévő munkaerő helyettesítése milyen módon történt /csak szerződéssel, illetve megbízással lehetséges /,
- a munkavállalók foglalkoztatása a hatályos törvények, rendeletek és azok módosításai alapján történtek-e,
- a *túlórák elszámolásának szabályai* a Munka Törvénykönyv szabályozása szerint történt-e,
- a pedagógusok helyettesítési szabályai, és óra elszámolása, valamint annak bizonylatolása szabályszerű-e, vezetnek-e helyettesítési naplót, melynek adatai meg kell, hogy egyezzenek az osztálynapló azonos adataival,
- a bérpótlékok és egyéb kifizetések a hatályos jogszabályok szerint kerülnek-e megállapításra és elszámolásra,

- az oktatási intézményben kellő mértékben és módon került-e megállapításra a munkaerő-szükséglet – különös tekintettel a tanulócsoportok létszámára és a kötelező óraszámokra – s rendelkezik-e az iskola a megfelelő számú munkaerővel az oktatás, gazdálkodás, s egyéb területeken,
- a dolgozókkal kötött tanulmányi szerződések tartalma megfelel-e a jogszabályoknak, mivel a munkavállaló tandíjának és egyéb költségeinek kifizetése csak megkötött tanulmányi szerződés alapján történhet.

Készletgazdálkodás ellenőrzése

Ellenőrzési szempontok:

- a készletek beszerzése a szükségleteknek megfelelően, gazdaságos módon történt-e, azaz a beszerzett eszközök hosszabb távon hasznosíthatók-e,
- a készletek raktározása, tárolása hogyan történik,
- a szakmai, szemléltető eszközökkel való ellátottság intézményi szinten megfelelő-e, elhelyezésük, nyilvántartásuk, leltározásuk milyen módon történik,
- a készletek nyilvántartása, bizonylatolása, leltározása, a könyveléssel történő összehasonlításának vizsgálata,
- a munkahelyen lévő eszközök nyilvántartása, bizonylatolása, könyveléssel történő egyezésének vizsgálata (munkaruha, védőruha, szerszámok, stb.),
- a anyagfelhasználás takarékosan történik-e,
- az elfekvő készletek kezelése, hasznosítása a selejtezés szabályainak megfelelően történt-e.

Iskolai beruházások, felújítások ellenőrzése

Vizsgálni kell, hogy

- a beszerzések előtt a meglévő tárgyi eszközöket és azok kihasználtságát elemezték-e,
- a jóváhagyott beruházás, vagy nagyjavítás ütemezése, előkészítése megtörtént-e, a műszaki ellenőrzést biztosították-e,
- az iskolai felújítások ütemezése a műszaki előírások szerint és a pénzügyi előirányzat alapján történt-e,
- az állagvédelem, javítási tevékenység saját vagy idegen kivitelezésben történt-e,
- az átadott beruházások aktiválása szabályos módon történt-e,
- a beruházások számviteli elszámolása, az amortizáció mértékének elszámolása megfelelően történt-e,
- az iskolai szabad kapacitások hasznosítása (bérbeadás, eladás, stb.) megtörtént-e,
- a tárgyi eszközök javítását, karbantartását tervszerűen végzik-e.

Az intézmény vagyonvédelmének ellenőrzése

Ellenőrizni kell

- a vagyonvédelemmel összefüggő szabályzatok, szabályozások meglétét, alakítását, tartalmát,
- az eszközök nyilvántartási rendjét, mely magában kell hogy foglalja az eszközök mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségben történő nyilvántartását,
- rendelkezésre áll-e a felelős személyek kártérítési kötelezettséggel kapcsolatos nyilatkozata,
- az intézményi kulcsnyilvántartási rendszert,
- a teljeskörű leltározási tevékenységet, s annak szabályszerűségét,
- az értékek kezelését, őrzését, készpénz biztonságos szállítását.

Tanítási óra elemzése, ellenőrzése

Az óra tartalmának elemzése

A házi feladatok ellenőrzésénél

- figyelmet kell fordítani az alkalmazott módszerekre, a célszerűségekre, az időtartamra,
- az eredmények értékelésének, azok visszajelzésének, a típushiba kiszűrésének meg kell jelennie a tanítási órán. A korrekciót egyénekenként, csoportosan is meg kell valósítani.

A tanulók felkészülésének ellenőrzésénél

- a módszert, változatosságot, rendszerességet vizsgálni kell,
- hogyan, s órán belül mikor történt az értékelés, érdemjegy kiosztása, s erre mennyi időt fordítottak.

A folyamatos ismétlés vizsgálatánál

- látható-e a célja, feladata, régibt megerősítő, új anyagot előkészítő tantervi minimumot gyakorló feladatok sora,
- milyen módszerek jelennek meg a tanítási órán:
 - szóbeli,
 - írásbeli,
 - kollektív,
 - önálló,
- a folyamatos ismétlés milyen tartalmú, mennyiségű, időtartamú.

Az új anyag tanulása során

- megtörténik-e a probléma felvetés, a motiváció, milyen a hatékonysága,
- tapasztalható-e a nevelő szakmai biztonsága?
- hogyan érvényesül a nevelő egyénisége a feladatok összeállításánál,
- érvényesül-e a fokozatosság?
- figyelembe veszi-e az életkori sajátosságokat?
- a megértéshez elegendő volt-e az anyaggyűjtés?
- történt-e tanulói vagy tanári szemléltetés?
- gondosan előkészített eszközök találhatók-e az órán?
- megfigyelési szempontokat adott-e a nevelő?
- a kísérlet tanulságait levonták-e, s hogyan? (egyénilig, közösen stb.)

Az összefüggéseket

- vizsgálták-e,
- ennek milyen az eredményessége.

A tanulói és osztályfoglalkoztatás eszközei, eredményessége

- milyen az önálló tanulói tevékenység és osztályfoglalkoztatás célszerűsége,
- milyen az aránya, hatékonysága,
- a lehetséges becsléseket elvégezték-e,
- milyen munkaeszközöket, munkalapokat stb. használtak,
- volt-e differenciált munka, milyen a módszere, hatékonysága,
- tankönyvön kívüli szakirodalmat használtak-e,
- a tantárgyon belüli koncentráció, komplexitás érvényesült-e a tanári segítséggel,
- a tantárgyak közötti koordináció érvényesült-e,
- a tantervi minimum megjelent-e az órán,
- hogyan történt az óra anyagának megerősítése, rögzítése, begyakorlása,
- a tanultak gyakorlati alkalmazásáról beszéltek-e.

A feladatok ellenőrzése, önellenőrzése

- megtörtént-e,
- milyen a házi feladatok mennyisége, minősége,
- az óra nevelési lehetőségeit jól hasznosították-e.

A tanulók értékelése

- mikor történt (óra közben, óra végén),
- milyen módon történt (buzdító, serkentő, elmarasztaló, közömbös módon vagy érdemjeggyel).

Használtak-e

- audio-vizuális eszközöket,
- mérték-e azok hatékonyságát?

Eredmények, következtetések, javaslatok

- a tanóra hatékonysága elérte-e célját,
- megfelelő volt-e nevelési hatása,
- mennyiben fejlesztette a tanulók képességeit, készségeit,
- milyen változtatások javasolhatók az óra tartalmában, felépítésében, módszerében, a szemléltetésben, a közös és önálló munkában.

A tanítási folyamat elemzése a tanórán

Általános megfigyelési szempontok

- a tanóra főbb jellemzői: célja, szakmai tartalma, a tanári munka szakmai és nevelési hatékonysága,
- az óravezetés stílusa (tanár-diák kapcsolat),
- a tanulók fegyelme, cselekvő részvétele,
- a korszerű eszközök, módszerek alkalmazása,
- a személyiség differenciált fejlesztése megvalósult-e a tanórán.

A tanítási órán a folyamatok megismerése

- szerepel-e célkitűzés az óra elején,
- az óra végén visszatértek-e a célkitűzésre,
- az előkészítést hogyan oldotta meg a tanár (közléssel, problémafelvetéssel, ismeretek feldolgozásával, feldolgozás módjával, eszközök, módszerek felhasználásával)
- a logikai műveletek rendje, a definíciók megfogalmazása, rögzítések alkalmazása, gyakorisága megtörtént-e,
- szerepel-e az új anyag, illeszkedik-e a tanult anyag a korábban tanult rendszerbe,
- új ismeretek hasznossága látható-e,
- megismerési folyamat színvonala megfelelően került-e a tanulók elé,

Motiváció a tanítási órán és ennek hatása a tanulói aktivitásban

- tapasztalható-e a tanulók részvétele az órai munkában, a problémafelvetés megfogalmazásában, érzelmi kapcsolat kialakításában,
- tevékenységek megfigyelése, kísérlettel, önálló feladattal jelenik-e meg,
- dicséret elhangzik-e, jelentkezik a tanulók ötletekkel,
- a tanulók aktivizálása hogyan történik (biztatással, felszólítással, segítségadással, egyéb tevékenységekkel)

Tanár-diák viszony a tanítási órán

- megfelelő-e a kapcsolatteremtés (tanulók megszólítása, / nevéen szólítja-e / az osztály megszólítása)
- a tanári beszéd hangneme (közvetlen, merev, tartózkodó, gúnyos, meleg, kimért),
- beszéd dinamikája (tempója lassú, gyors, élénk, változó, egyenletes hangerő),
- pedagógus mozgása (helyhezkött, mozgékony, harmónikus, zavaró)
- fegyelem biztosított-e (észrevételezés, figyelem, büntetés, dolgoztatás)
- a tanár-diák együttműködése az óra menetében megfelelő-e,
- az óra hangulata (komoly, derűs, egyhangú, változatos, nyugodt, feszült, oldott, merev),
- a pedagógus vezetési stílusa az órán (automatikus, demokratikus).

Ellenőrzés és értékelés a tanítási órán

- az ismereteket megértették-e, azok szilárdak-e, jártasságok, készségek szintje meddig jutott el,
- a tanuló beszédkésztsége, gondolkodási készsége nyomon követhető-e,
- az ellenőrzés módjai és módszerei közül melyik jelent meg szóban (beszélgetés, összefüggő felelet, írásban, feladatmegoldás, gyakorlás, dolgozat),
- a tanuló feleletének megítélése (felmondta a bemagolt leckét, értelmesen elmondta a tanultakat, a kérdésekre válaszolt, igényelt-e gondolkodást a kérdés, kifejtette a véleményét),
- az értékelés minősége (elmarasztaló, ösztönző, közömbös, körültekintő, objektív, szubjektív)
- az értékelés tartalma a felelet tartalmára, formájára vagy mindkettőre vonatkozik-e,
- a tanuló szorgalmára kapott-e elismerést vagy elmarasztalást,
- az értékelés jellege, terjedelme (1-2 mondat, 3-6 mondat, általánosságot tartalmaz-e, egyénre szabott, osztályra vonatkozatható, csak pozitív vonásokat tartalmaz, csak negatív vonásokat tartalmaz, mindkettőt tartalmaz).

Számonkérés

- a felszólítás stílusa (szenvtelen, vagy érdeklődő-e),
- a tartalma (általános, konkrét fogalmazású, vagy előzetes indoklású-e),
- a pedagógus magatartása a felelés alatt (ül, áll, beszélget, jóindulatú, gúnyos, figyelmesen hallgat),
- segíti-e a tanulót (szóval, viselkedéssel, érdeklődés nélkül hallgat vagy esetleg mással foglalkozik),
- amennyiben a tanuló hibázik hogyan történik a korrigálás (azonnal a pedagógus javít, a tanulók javítanak, vagy lehetőséget kap a felelő a javításra),
- a felelet végén az értékelésben a többi tanuló is részt vesz, vagy csak a pedagógus értékeli,
- a felelet elbírálásánál milyen az osztályozás (túl szigorú, reális, enyhe),
- az elbírálás stílusa (határozott, határozatlan),

- az értékelés tartalma, mire vonatkozik, milyen a terjedelme (a felelet tartalmára, formájára, mindkettőre, a tanuló jövőjére vonatkozó útmutatás, az osztály együttesére, az értékelés 1-2 mondat, 3-6 mondat),
- a tanár stílusa (bizalmat kifejező, lekicsinylő, durva, közömbös, dorgáló).

Célkitűzés

- az anyag tartalma, nevelési lehetőségek felhasználása (tervszerű, alkalmoszerű),
- módja (pártos, szenttelen),
- tényközlés megtörténik-e,
- a feldolgozás tartalma (a tankönyvvel egyező, más önművelődésből származó),
- feldolgozás módja (tényközlés, lelkes, álpatetikus, az érthetőségre törekszik, nem törekszik),
- a feldolgozás hatása (a tanulók figyelmesen követik, közömbösséggel nézik, mással foglalkoznak).

A pedagógus tevékenysége az érdeklődés fejlesztése terén

- a pedagógus törekszik-e az érdeklődés felkeltésére, az anyag tartalmával, az előadás módjával, egyéb eszközökkel,
- a pedagógus nem törekszik az érdeklődés felkeltésére,
- a tanulók aktivizálása (a pedagógus tesz rá kísérletet, nem tesz rá kísérletet, közvetett úton, közvetlen úton, érdeklődéssel, szervezéssel, a pedagógus kísérlete eredményes, eredménytelen),
- a tanulók hozzászólásaira a nevelő reakciója (jó válasznál: dicséret, dicséret és felhasználás, tudomásulvétel, hibás válasznál: javítás, elutasítás).

Az ismeretek megszilárdítása, gyakorlati alkalmazása

- az ismeretek megszilárdítása, időbeni ráfordítás (2-5 perc, 5-10 perc),
- a megértés ellenőrzése (a tanulók megértették, nem értették meg, kevés a jelentkező, előfordulhatnak hibás válaszok)
- az ismeretek gyakorlati alkalmazása,
- az öntevékenység fejlesztése (fejlesztő, gátló, közömbös)
- a tanulók részvétele az órán (aktív, passzív)
- a feladatmegoldásnál a tanító (önállóságra készlet, nem kíván önállóságot),
- a feladat kiadása az órán (előfordul vagy nem fordul elő).

A házi feladat feladása, az óra befejezése

- a feladás jellege (formális, megbeszélésen alapszik),
- a feladás módja (határozott, alkun alapuló).

Az óra egészére vonatkozó megfigyelések

- az óra menete (nyugodt, gyors, vontatott, változó, lassú),
- az óra hangulata (komoly, derűs, váltakozó, nyomott, egyhangú, feszült),
- a pedagógus vezető szerepe (diktatórikus, demokratikus, szabados),
- a pedagógus stílusa (objektív, szubjektív, változó, száraz, színes, humoros, szuggesztív, közömbös),
- a pedagógus viselkedése (határozott, befolyásolható, türelmes, türelmetlen, nyílt, tartózkodó),
- a fegyelem az órán (laza, szilárd),
- a tanító tanulókkal való kapcsolata (érdeklődő, közömbös, néven szólítás: egységesen keresztnévükön szólítja, egységesen a vezetéknevükön szólítja, egyénenként változó, nem ismeri a tanulókat),
- a tanító kapcsolata az osztállyal (közvetlen, feszült, elszakadt a valóságtól).

Külső kapcsolatok

Az iskola vezetésének külső kapcsolatai

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

- Kölked község Képviselő Testülete
- Polgármesteri Hivatal
- Baptista Szeretetszolgálat EJSZ
- RNÖ, HNÖ
- Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény külső kapcsolatai

1. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok Központja
- Bartók Béla Művelődési Központ
- Polgári Olvasókör
- Mohácsi Jenő könyvtár és a Kossuth Filmszínház
- Megyei Diáksport Szövetség
- SZMK
- Egyházak
- Vöröskereszt
- A községben működő civil szervezetek

- Termelő, gazdálkodó szervezetek
- Rendőrség és tűzoltóság
- DDNP
- Sportkör
- Bédai Erdészeti

2. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeresen tartja a kapcsolatot az alábbi intézményekkel:

- iskolaorvos
- fogorvos
- védőnő
- ÁNTSZ

3. Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a közszégyi gyámügyi előadóval. Probléma esetén konzultálnak és amennyiben szükséges, úgy közösen járnak el.

Gyermekjóléti Szolgálat:

A gyermekjóléti szolgálat megalakulása után az igazgató és a mindenkori ifjúságvédelmi megbízott közvetlenül tartja a kapcsolatot. Segítségét kér a szolgálattól, ha az iskola a gyermekekre veszélyes okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az ifjúságvédelmi megbízott részt vesz a Gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein, ha erre őt felkérlik.

4. A Kt 39§ (4) bekezdése alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az iskola épületének bérbeadásának rendje

Az iskola épületét, vagy annak helyiségeit, beleértve a tornatermet is az igazgató adhatja ki bérbe. A bérbeadásról a felek szerződést készítenek. A bérlet fejében az intézmény pénzt nem fogad el, kizárólag eszközöket, szereket, melyekről előzetesen az igazgató és a bérlő megállapodnak.

Az iskola helyiségeit, épületét térítésmentesen használhatják az alábbi szervezetek:

- SZMK
- Diákönkormányzat
- Egyházak hittan oktatásra
- Az intézmény dolgozói

A tanulók véleménynyilvánításának rendje:

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenytést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az SZMK- hoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az SZMK- hoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
4. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz az SZMK- hoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
5. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén - a jogszabályban meghatározottak szerint - panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel forduljon a Diákönkormányzathoz, illetve szülője eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

[R. 8. § (3)–(5) bekezdés]

Ezen belül a nevelési, illetve pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja, a megtekinthetőségükkel és a további tájékoztatás biztosításával kapcsolatos szabályozás. **Az intézmény honlapján folyamatosan megtekinthető, írásos formában az igazgatói irodában.**

13. Pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai

A digitális táblákhoz biztosított laptopok tárolása az igazgatói irodában történik. Onnan viszik el a nap elején az ott tanító pedagógusok. Nap végén kötelesek visszavinni az irodába. Számítógéppel ellátott osztálytermekben csak a pedagógus jelenléte mellett tartózkodhatnak a tanulók. Számítógépet, digitális fényképezőgépet csak az intézményvezető engedélyével és tudtával lehet az intézményből kivinni.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2014 év szeptember. hó 01 napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013 év 03 hó .20 napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Kölked, .2014 év .04. hónap .29. nap

.....
igazgató

PH

Nyilatkozat

(szülői szervezet)

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2014.04.29-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Dátum: Kölked, 2014.04.29.

.....
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat az adatkezelési szabályzat módosítását 2014.04.29-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Dátum: Kölked, 2014.04.29.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

(intézményi tanács, ha van)

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Intézményi Tanácsa (IT) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: Kölked, 2014.04.29.

.....
az IT képviselőjében

Nyilatkozat

(nevelőtestület)

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2014.04.29. megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: Kölked, 2014.04.29.

.....
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum:

P.H.

.....

Melléletek

2. számú melléklet: **Könyvtári és Gyűjtőköri szabályzat** [*R. 6/C § (2) bekezdés*]

1. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat** (*Iratkezelési szabályzat hiányában a Kt. 2. számú melléklet 6. pont*)

3.számú melléklet: **Munkaköri leírások**

II. Az Óvoda SZMSZ-e

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda

OM-azonosító: ?
Neve: Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda
Székhelye: 7717 Kölked, II. Lajos u. 30.

2. Az óvoda

Fenntartója és felügyeleti szerve: Baptista Szeretetszolgálat
Egyházi Jogi Személy
Alapító okiratának száma, kelte:
Működési körzete: Kölked - Erdőfü
Csoportok száma: 2
Maximális gyermeklétszám: 60

3. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzeti etnikai nevelés.

Integrációs óvodai nevelési program.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – helyi óvodai nevelési program alapján folyik.

5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 19/2002. (V. 8.) OM rendelet A közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- az intézmény hatályos Alapító okirata

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

Intézményegység vezető beosztású: óvodavezető

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
3. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.
5. Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át az óvoda tevékenységét.

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

a) Az óvodavezető felelős

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,

- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
 - az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
 - a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
 - az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
 - a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- b) **gyakorolja** a munkáltatói jogkört;
- c) **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- d) **képviseli** az intézményt;
- e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;
- f) **feladatkörébe tartozik** különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
 - a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
 - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A kötelezettségvállalás,
- A kiadmányozás (aláírás),
- A fenntartó előtti képviselet;

1.2 Az általános óvodavezető-helyettes

a) Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b) Közreműködik

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

3. A helyettesítés rendje

3.1 Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint.

3.2 Az óvodavezető és az általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus helyettesít.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

4.1 Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

4.2 Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezetőhelyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

4.3 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

4.4 Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

4.5 Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

4.6 A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

4.7 A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

5. A vezető és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

- 5.1** Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezetőhelyettes tart kapcsolatot.
- 5.2** Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- az SZMSZ 6. pontjában írt ügyekben

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

- 5.3** Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

- 5.4** Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

6. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- 1.** Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
3. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
4. Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
5. Az óvoda általános helyettese folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
7. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
8. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

- 1.1 Az óvoda székhelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- 1.2 Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- 1.3 A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- 1.4 A nyitvatartási idő napi 9 óra: reggel 7 órától 16 óráig.
A dajkák reggel 6-ra érkeznek, és 17 órakor zárják az óvodát.
- 1.5 Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.
A kapu 9 óráig nyitva van, ezt követően 14.30 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput.
- 1.6 A hivatalos ügyek intézése a nevelői szobában történik.
- 1.7 Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- 1.8 Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 4 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a

helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- 2.1** A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.
- 2.2** A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- 2.3** Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- 3.1** A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- 3.2** Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni, munkatervben rögzíteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

- 3.3** Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- 1 az általános óvodavezető-helyettes,
- 2 a szakmai munkaközösség és
- 3 a szülői munkaközösség is.

- 3.4** Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- az általános vezetőhelyettes a székhelyóvodában,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

- 3.5** Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

- 3.6** A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- 4.1** A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- nyugdíjas nap
- karácsony, betlehemezés
- anyák napja
- évváró (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évváró nyilvános, ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

- 4.2** A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Márton nap
- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

- 4.3** Népi hagyományok ápolása körében történik a
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
 - népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

- 4.4** Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 5.1** Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

- 5.2** Az orvos, valamint a védőnő havonta egyszer látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

5.3 A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

5.4 Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

6. *Intézményi védő, óvó előírások*

6.1 A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

6.2 Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- 1 a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- 2 ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- 3 ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

6.3 Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

6.4 Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

6.5 Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

7. *Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők*

7.1 Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

7.2 Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

7.3 Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettes dönt.

7.4 Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

7.5 A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése

8.1 Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik előzetes időpontegyeztetés után.

8.2 Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

8.3 A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Amennyiben a Szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. évi Szervezeti és működési szabályzata.

4. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

4 az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint

5 azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.

2. számú melléklet: Az óvoda Adatkezelési szabályzata

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Leltárkezelési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Záradék

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleket is tartalmazó – Szervezeti és működési szabályzatot a kölkedi óvoda nevelőtestülete a 2014. 04.29-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kölked, 2014.04.29

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozatok

1. A szülői szervezet (közösség) képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk, valamint az SZMSZ által meghatározott részekkel kapcsolatban véleményyt nyilvánítottunk.

Kölked, 2014. 04.29.

.....
SZMK-elnök

Melléletek

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a közoktatási törvény 56–57. §-ai, valamint a rendelet 29. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- 1 a nevelési program,
- 2 az SZMSZ,
- 3 a házirend,
- 4 a munkaterv,
- 5 az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- 6 a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az óvodavezető** látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló *1992. évi LXIII. törvény*
- a közoktatásról szóló *1993. évi LXXIX. törvény*, különös tekintettel a *2. számú mellékletére*
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §-ai* és az *5. számú melléklete*
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet* és *4. számú melléklete*

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak, dajkáinak adatkezelését az általános iskola igazgatója végzi, segítséget nyújt hozzá az óvodavezető.

3.2 Az óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést az általános iskola igazgatója látja el.

3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- 4.6** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1** A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- 5.3** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

- 6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető közreműködésével az iskola igazgatójának a feladata.
- 7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető),
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.5** A személyi anyag tartalma:
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
 - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
 - az erkölcsi bizonyítvány,
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - a kinevezés és annak módosítása,
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - a címadományozás,
 - a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - a teljesítményértékelés,
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

– a közalkalmazotti igazolás másolata.

- 7.6** A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9** A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10** A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.
- 7.11** A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az óvodavezető az óvodapedagógusok és a dajkák munkakörével összefüggő adatkezelésért tartozik felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2 A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
 - f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint;
 - h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

- 3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

 - a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
 - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
 - e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

4.8 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.9 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1** Az óvodavezetőt, az általános óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7** A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

...Kölked....., 2014.

.....
óvodavezető

Függelék

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott

- **neve (leánykori neve)**
- **születési helye, ideje**
- **anyja neve**
- **TAJ-száma, adóazonosító jele**
- **lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma**
- **családi állapota**
- **gyermekeinek születési ideje**
- **egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete**

II. Adatkör

A közalkalmazott

- **legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte**
- **szakképzettségei**
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- **iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett**
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - a bizonyítvány száma, kelte
- **tudományos fokozata**
- **idegennyelv-ismerete**

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
 - a besoroláshoz
 - a jubileumi jutalomhoz
 - felmentési időhöz
 - a végkielégítéshez
- állampolgársága
- **a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte**
- **a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok**

V. Adatkör

- **a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele**
- **e szervnél a jogviszony kezdete**
- **a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma**
- **címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai**
- **a minősítések időpontja és tartalma**
- **hatályos fegyelmi büntetése**

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- **a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama**

VIII. Adatkör

- **a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint**
- **a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai**

IX. Adatkör

- **A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).**

Adatkezelési szabályzat

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tény, információt illetően. A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe. Ugyanakkor a szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előremenetével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség nem évül el, a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

Adatkezelési szabályok:

1. Az iskola a tanulók személyes adatait
 - pedagógiai
 - pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
 - iskola-egészségügyi feladatok ellátása
 - szabálysértési eljárás
 - büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően kezelhetik.
2. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a
 - Foglalkoztatással
 - juttatások, kedvezmények biztosítása
 - kötelezettségek megállapítása és teljesítése
 - állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból
 - nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten kezelhetik.
3. Az adattovábbításra az intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető vagy alkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót/szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
5. Az intézmény köteles adatot szolgáltatni a közoktatás információs rendszerébe statisztikai felhasználás céljából. A közoktatás információs rendszere keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter felelős. (Közoktatási Törvény 2. sz. melléklet 40. §-a)
6. Nyilvántartási adatok
 - a. Tanulói nyilvántartás esetén
 - Név
 - Születési hely és idő
 - Azonosító szám, mérési azonosító
 - Anyja neve
 - Lakóhelye/Tartózkodási helye- a szülő elérhetősége
 - Állampolgársága
 - Diákigazolvány száma
 - Az érintett oktatási, nevelési intézmény adatai
 - b. Alkalmazotti nyilvántartás esetén
 - Név
 - Születési adatok
 - Azonosító szám
 - Végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok
 - Munkahelyi cím és OM azonosító

A nyilvántartásban szereplő adatok a tanulói jogviszony, illetve a foglalkoztatás megszüntetésétől számított 5 éven túl törlendők.

Kölked, 2014. április 29.

Majoros Lajos
intézmény vezető

2.sz. Melléklet

A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda intézmény könyvtárának működési szabályzata

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1987.09.01

Jogelődje: iskolai könyvtár

Fenntartója: Kölked Község Önkormányzata

Működtetője: Kölked Község Önkormányzata

A könyvtár típusa: kettős funkciójú /nyilvános

Szakmai kapcsolatok

- könyvtárakkal: Mohácsi Jenő Városi Könyvtár Mohács, Csorba Győző Megyei Könyvtár Pécs

- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: BPSZSZSZK

Épületen belüli elhelyezés: Alsó szint, bejárat mellett jobbra.

A tulajdonbélyegző leírása: Ovális alakban Községi és Iskolai Könyvtár Kölked 7717 Kölked, II. Lajos u. 30 felirattal.

Intézményen belül a könyvtár működését a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

III. A könyvtár alapfeladatai

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése

- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)

- a dokumentumok épségének megóvása

- a kölcsönzési fegyelem megtartása

- ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére

- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik

- az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)

- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése

- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek:

könyvtáros, tagintézmény-vezető, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint
- letétek – kihelyezve

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése:
- a leltári szám feltüntetése:
 - könyveken
 - folyóiratokon
 - elektronikus dokumentumokon:
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás a leltárkönyv segítségével.
 - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
 - összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, elektronikus dokumentumok)
 - a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
 - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

Az egyedi leltárkönyv mellett az állomány arányainak tükröztetése érdekében csoportos leltárkönyvet is vezetünk.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

III/2. Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel,

azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyeztetni a könyvtárossal.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák. A felhasználóknak olvasói számítógépeket, nyomtatót, fénymásolási és szkennelési lehetőséget biztosítunk. A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok

- 1) Gyűjtőköri szabályzat*
- 2) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- 3) A könyvtárossal és a könyvtáros munkaköri leírása
- 4) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- 5) Tankönyvtári szabályzat

VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- 1) Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
- 2) Könyvtári stratégia
- 3) A könyvtárban dolgozók munkájának értékelési szempontjai (az IMIP részeként)
- 4) Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

Dátum: Kölked, 2013.03.11.

Készítette: Majoros Lajos intézmény-vezető

Jóváhagyta: fenntartó (BSZ)

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola igazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Szakmai-módszertani ajánlásként az Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.

Mellékletek

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja: Közös igazgatású intézmény
A képzés típusa: Általános iskola és Óvoda

2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: hogy biztosítsa az alapfokú nevelési intézményben a nevelő-
oktató munkához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat.

Elérni kívánt értékek: Segítse a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását,
legyen bázisa a könyv- és könyvtárhasználati nevelésnek, gondoskodjon a pedagógusok
szakirodalmi igényeinek kielégítéséről.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): Kerettanterv 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet
mellékletei:

[Kerettanterv az általános iskola 1-4. évfolyamára](#)

[Kerettanterv az általános iskola 5-8. évfolyamára](#)

Kiegészítve: **7/2014. (I. 17.) Korm. rendelettel és 1.sz mellékletével**

[Kerettanterv az enyhén értelmi fogyatékos tanulók számára \(1-8. évfolyam\)](#)

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: IPR, szakkörök

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: korrepetálások, IPR

5. Külső tényezők:

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

- könyvtárközi kölcsönzés
- közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.

6. Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya megfelelő. Korrekcióra nincs szükség

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellégyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

Szépirodalom	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok <u>alap /középszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó <u>középszintű</u> / ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel

Szakirodalom	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel

munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten
---	------------------------------------

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

<u>Periodikum</u>	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Mindezeken felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettal kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Könyvtári házirend

A könyvtár használói az óvodások / az intézmény tanulói és dolgozói / a lakosság.

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály)_felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostánárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják. Kölcsönözni a muzeális illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában

hétfő - péntek 11³⁰-12³⁰

, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre 2 dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

Munkaköri leírás

A könyvtárostánár(ok) feladatai

A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok , valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak

1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzeteles
- a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása
- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitel
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- a felhasználók segítése a keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- reprográfia szolgáltatás
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- dekoráció
- faliújság
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján

3) Könyvtárvezetői feladatok

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapküldokumentumok felülvizsgálata
- folyóiratok megrendelése

A könyvtárostánárok munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik:

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az iskolai könyvtári tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyégeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanévkezdéskor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt¹, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

2) A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek kölöngyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár Ezek a könyvek összesített nyilvántartással kerülnek a könyvtári állományba, megőrzési idejükről a könyvtári szmsz rendelkezik.. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

¹ Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

Kölked, 2014.04.28.

Majoros Lajos intézmény vezető

3.számú melléklet: Munkaköri leírások

Az intézményvezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Köznev. törv.-ben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény a következőkben határozza meg:

- 55.§ - a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti v. elkészítetteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyezteteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Köznevelési törvényben előírt módon – a szülői és diák szervezetek véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ - tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség vezetői javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, szakköri munkatervet.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint a Köznevelési Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, napközis csoportvezetők beosztását is).
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, iskolaszék, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.

- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek „beváltását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóinak alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

d/ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.”

Az igazgató, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerőgazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Az igazgató bízza meg a következő vezetőket:
igazgatóhelyettes
óvodavezető
munkaközösség vezetők

felelősöket: (a pedagógusmunka mellett ellátandó feladatokra)
könyvtáros
ifjúságvédelmi felelős
pályaválasztási felelős
fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
szakkörvezetők
ügyeletesek
tankönyvfelelős
munkavédelmi felelős

egyéb dolgozókat: iskolatitkár

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus – diák viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként az igazgató:

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére – a gazdasági felelősségű segítőjével – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyettessel és az óvoda vezetőjével gyakorolja. A munka- és felelősségmegosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá

az iskolán belül:

- a diákönkormányzattal,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel,
- tagintézménnyel

az iskolán kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével

- az iskolaszékkal,
- a szülői munkaközösséggel,
- a szülőkkal:
 - szülői értekezletek,
 - egyéni foglalkozások
- az iskola érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó Intézetekkel (a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében),
- a középfokú tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

Hatáskör:

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

- a felnőtt dolgozókra vonatkozóan
 - a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
 - a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
 - a felvételi bizottság tagjainak megbízása,
 - a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
 - fegyelmi eljárás indítása,
 - rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,
- a tanulókra vonatkozóan
 - az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközi otthonba, iskolaotthonba, tanulószobába történő felvétele;
 - a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele;
 - a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi);
 - a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
 - a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján);
 - nem az iskola körzetében lakó tanulók felvétele;
 - a Közokt. törv. 114.§-ában felsoroltakon kívüli ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények.

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Más vezetőkre, illetve kollégákra átruházott hatáskörök:

Munkaköri leírásoknak megfelelően.

A teljesítményértékelés módszere:

- d.) első és második félévi munka értékeléséről szóló jegyzőkönyv megküldése a fenntartónak.
- e.) beszámoló az iskola munkájáról a fenntartó által meghatározott időpontban.
- f.) teljes körű vagy speciális terület értékelése a fenntartóval való egyeztetést követően, fenntartó megrendelésének megfelelően.

IGAZGATÓHELYETTES
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Rövidítés: ig.h.

Szervezeti betagolódás: az igazgató közvetlen munkatársa

Célok:

Az nevelő-oktató munka irányításának, a tanulók biztonságának, az intézmény teljes-körű működésének, a partneri elvárásoknak megfelelő iskolai munka biztosítása.

Munkaideje:

Az iskola munkarendjében meghatározottak szerint köteles az iskolában tartózkodni az igazgatóval történt beosztás alapján.

Helyettesíti: az igazgató és az igazgató által kijelölt munkaközösség-vezető

Felelőssége:

- a pedagógiai program végrehajtásáért;
- a székhely intézményben végzett nevelő-oktató munka irányításáért;
- a beiskolázás felelőse.

Jogköre, hatásköre, illetékessége

- Az igazgatót távolléte illetve akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Biztosítja a nevelők körében a munkafegyelem és a törvényesség betartását

Feladatai

Az intézmény képviselte megbízás szerint.

- Az intézmény munkatervének összeállítása az igazgatóval együttműködve (a művelődési és közoktatási miniszter által megállapított) tanév rendje alapján;
- Adatszolgáltatási kötelezettség a székhelyintézményről
- Tanügyigazgatási feladatok irányítása;
- Koordinálja a székhelyintézményben az országos kompetencia mérés zavartalan lebonyolítását
- Nevelési év, tanév végén a székhelyintézmény nevelési-oktatási munkájáról beszámolót készít
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs teendők irányítása a székhelyintézményben (beiratkozás, kimaradás);
- Tantárgyfelosztás és órarend készítése az igazgatósággal együttműködve;
- Osztálytermek beosztása;
- Pályaválasztási, továbbtanulási teendők koordinálása;
- Délutáni foglalkozások tervezése, nyilvántartása;
- Iskolai rendezvények havi ismertetése a tantestülettel;
- Tantestületi értekezlet előkészítése;
- Szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése;
- Nyílt napok szervezése;
- tanórák rendjének, az órakezdések pontosságának ellenőrzése;
- ügyeleti és ebédelési rend kialakítása;

- ünnepek és közös hétfégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása;
- tankönyvbeszerzés irányítása;
- osztály-és tantárgyi naplók, törzslapok vezetésének ellenőrzése az 1-8. évfolyamon;
- szakkörök, tanulmányi versenyek előkészítése és megszervezése, tudásszint felmérés az 1-8. évfolyamon;
- osztályfőnöki munka támogatása segítség munkaterv, tanmenetek összeállításában;
- a tanulók tájékoztatásának (iskolarádió, iskolaújság) összefogása, irányítása;
- kapcsolattartás más iskolákkal;
- tanóra látogatása és értékelése;
- munkaközösségek, továbbá a könyvtári munka segítése és ellenőrzése;
- a munka és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- tanárok szabadságának nyilvántartása, kimutatás készítése;
- helyettesítés, óracsere irányítása és szervezése;
- a házirend betartásának, az épületek, tantermek és udvar rendjének ellenőrzése;
- taneszköz-beszerzéshez felmérés készítése;
- a leltározás és selejtezés lebonyolítása a gazdasági előadóval együtt.
- Kapcsolatot tart a közvetlen partnerekkel. Információs „híd-ként” működik közre az igazgató és a közvetlen partnerek között. Vitás kérdésekben koordinálja az együttműködő problémamegoldókat

Elvárások:

- A pedagógiai vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.
- pontos precíz, felelősségteljes munkavégzés,
- elismert szakmai tekintély kollegái körében
- elkötelezettség az intézmény iránt

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Kelt:

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági – hivatali adminisztráció ellátása.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- A lejárt határidejű kinevezéseket jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Naptári évre nyilvántartja a dolgozók szabadságát, előkészíti az engedélyezési eljárást, elkészíti, továbbítja az igazgatóval történt egyeztetés után.
- Továbbítja a Baptista központba és a KISZI-hez a túlórák és helyettesítések elszámolásáról szóló kimutatást.
- Intézményvezetői engedélyezés után gépel, illetve sokszorosít a Kölkedért Közalapítvány részére.
- A dolgozók részére keresetigazolást készít.
- Nyilvántartja a dolgozók eü. törzslapját, névsort készít.
- Esetenként az intézményvezető utasítására gépeli az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

- A házipénztár kezelését külön szabályzat alapján végzi.
- Gondoskodik az igazgató által engedélyezett eszközök, anyagok beszerzéséről.
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak határidőre történő postázásánál.
- Végzi az első osztályos tanulók beíratását.
- Elvégzi a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációkat
- Kiállítja az iskolalátogatási bizonyítványokat.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok szükségletnek megfelelő beszerzéséért.
- A tanulókról minden évben kimutatást készít (név, lakcím, szül.hely, idő, anyja neve, TAJ szám)

Munkaközösség – vezető

Munkaköri feladatai:

A munkaközösség – vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja – a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával – a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósítását,
- tanévenként megtervezve tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést készít,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztálynaplókat, a személyi adatok pontosságát,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét,

- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről
- rendszeresen részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken, a tantestület tagjainak szakmai tevékenységét és plusz vállalt feladatait figyelembe véve javaslatot tesz jutalmazásukra. Az ott felmerült neveket és véleményeket hivatali titokként kezeli.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. A osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola Pedagógiai Programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulói személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség -és képességfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli osztályában a tanulmányi versenyt, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola Pedagógiai Programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi – lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására: együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet tart: a szülőkkel egyeztetett időpontban.
- Megismerteti a szülőkkel az iskolai pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség / szülők tanácsa munkáját és képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel

- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében legkésőbb a tanév végéig a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, az osztálytükör vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratják-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
-

A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet /tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja.
- A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok (pl. szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, dolgozók általános iskolája ifjúsági tagozatán és felnőttoktatásban való tanítás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység).
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője / és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő szervező stb.)

- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a havonkénti fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában /tankönyvosztás /, meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga –és versenyeredményei,
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Tanulósobás nevelő

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A tanulószobás tanulók részére biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - Megismerteti velük az önálló és rendszeres tanulást.
 - Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - A szóbeli feladatokat a tanulószobai tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - Rendszeresen együttműködik a tanulószobás csoportot tanító pedagógusokkal.
2. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
3. A tanulószobai foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmények rendjének megfelelően - búcsúztatja a tanulókat.
4. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
5. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.
6. A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
7. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettese megbízza.
- 8.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni az osztályközösségből időlegesen kiemelt felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelőségek, feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentrálnó eljárásokat választ.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai- gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.

PEDAGÓGUS (ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS)

5.1. A pedagógus feladatai általában:

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b./A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c./Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,

d/. A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),

- osztályfőnöki munka,

- versenyekre való felkészítés,

- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),

- könyvtári munka,

- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

5.2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a./ A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- b./ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- c./ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- d./ Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- e./ A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.

5.3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a./ A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.
- b./ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c./ Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- d./ Minősíti a tanulók tudását.
- e./ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f./ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g./ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h./ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i./ Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülnék, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

8.1. Szakmai feladatai

a./ Állománygondozás

a/1. Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

a/2. Állománybavétel

- a beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal nyilvántartásba veszi.
- a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

a/3. Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

b./ Szolgáltatások

- Kölcsönzés.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl.faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.

8.2. Egyéb feladatok

- a./ A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- b./ Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- c./ Együttműködik az oktatástechnikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.

MUNKAVÉDELMI FELELŐS

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

12.1. Feladatai:

- Segítséget nyújt - az iskolavezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően a munka - és tűzvédelemmel megbízott Igazgatóhelyettesnek a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.

- Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói baleset-oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az illetékes Igazgatóhelyettesnek.

12.2. Jogköre:

a./ Döntési joga van:

- a munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

b./ Javaslattételi joga van:

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.

- Az intézményi költségvetés (részköltségvetés) készítésében, a költségvetési összegek felhasználásában.

- A munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben.

- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

c./ Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.

- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozó balesetek megelőzését segíti elő.

- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

Tevékenységről szükség szerint, de legalább negyedévenként, beszámol az Igazgatónak.

TAKARÍTÓ

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.

- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.

- Mosdótálak, kancsók tisztántartása.

- Táblák lemosása.

- Ablakpárkányok portalanítása.

- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.

- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.

- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekevény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként: rendezvények után takarítás.

Időszakonként:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős :

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítő-szert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédőkrémet kap.

AZ ISKOLA DÉLELŐTTÖS TAKARÍTÓNŐJÉNEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó munkaidejét az alábbiak szerint határozzuk meg:

Heti: 40 óra Napi: 8 óra hétfőtől-péntekig 11³⁰ – 20⁰⁰-ig. uzsonnaidő: 16.00-16.30.

Naponkénti rendszeres feladatai:

- reggel 7⁰⁰ h - kor kinyitja az iskola fő- és oldalbejáratát,
- ellenőrzi és feltölti a WC - papír tartókat, a mosdóknál szükség szerint törölközőt cserél,
- fertőtlenítés vízzel felmossa az ebédlőt, kisúrolja a mosdókagylókat,
- a tetőtérben lévő kiegészítő tagozat termeit és folyosóját kitakarítja,
- a tornatermi öltözők, WC -k, mosdók tisztaságáról gondoskodik,
- számítástechnika terem takarítása,
- technikaterem takarítása,
- alkalmanként mossa a törölközőket és a focicsapat szerelését,
- szükség esetén tisztítja az ablakokat és az ajtók üvegeit,
- szükség esetén az udvar és a főbejárat vezető járdák és lépcsők söprése, takarítása,

Tantermek takarításának rendje:

- az órarend függvényében folyamatosan végzi a tantermek parkettájának kenését.
- nyári időszakban és szüneti napokon meglocsolja az intézmény összes virágát.
- kitakarítja a könyvtárat,
- ablakokat folyamatosan tisztítani , ajtókat lemosni,
- a tanítási illetve foglalkozási időben adódó kisebb takarítási illetve tisztítási munkákat elvégezni,
- bevásárláskor szükség szerint segíteni az iskolatitkárnak,
- hetente egy alkalommal - szerdán és pénteken - a főbejárat mozaiklapot felmosni,
- hetente egyszer az iskola körüli járdát felseperni, a kazánház és a konyha bejárat részének kivételével,
- téli időszakban, havazás esetén az iskola járdáit a fűtcától való becsatlakozástól a főbejáratig, a havat ellapátolni, a tanulók és a személyzet megérkezéséig.
- délutáni időszakban a tantermek takarítása, seprés, táblákról a krétapor letörlése, portörlés ablakpárkányokon, padok mosószeres ruhával való letörlése, naponta a padok belsejének kiürítése, fertőtlenítése.

Naponkénti feladatain túlmenően - de a heti munkaidején belül - külön díjazás nélkül köteles ellátni az időszakos nagytakarítást (tavaszi, őszi, nyári) az igazgató utasításai szerint.

Az évközben keletkezett túlórákat szabadidőben kapja meg a dolgozó, az igazgató előzetes engedélyével.

Az iskola parkjának virágait köteles folyamatosan gondozni (nyári szünet idején is) .

Az Iskola délutános takarítónőjének munkaköri leírása

A dolgozó munkaidejét az alábbiak szerint határozzuk meg:

Heti: 40 óra Napi: 8 óra hétfőtől-péntekig 12⁰⁰ – 20⁰⁰-ig.

Naponkénti rendszeres feladatai:

A tantermek takarítása, seprés, táblákról a kréta por letörlése, portörlés ablakpárkányokon, padok mosószeres ruhával való letörlése, naponta a padok belsejének kiürítése, fertőtlenítése.

- Köves, s műanyagpadlók fertőtlenítőszeres vízzel való feltörlése.
- Az oldal- és főbejáratnál lévő lábtörlők alatt a követ felsöpörni és felmosni.
- Kagylok súrolása irodákban, tantermekben, WC-ben.
- Igazgatói, igazgatóhelyettesi iroda porszívózása, parketta áttörlése vizes ruhával /vegyszer nélkül / szerdán és pénteken portalanítás, kagylok súrolása.
- Iskolatitkári iroda takarítása, portalanítása.
- Emeleti zsibongó és folyosó seprése és naponta történő felmosása.
- A tornaterem naponkénti portalanítása, felmosása hetente egyszer, WC-k takarítása, fertőtlenítése minden nap.
- Naponkénti feladatain túlmenően de a heti munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni az időszakos nagytakarítást / tavaszi, őszi, téli, nyári / az igazgató illetve az igazgatóhelyettes utasításai szerint.
- A hozzátartozó termekben tanítási szünetben öntözi a virágokat.
- A téli időszakban havazás esetén az iskola járdáit a főutcától való becsatlakozástól a főbejáratig / a délelőtti takarítóval együtt / a havat ellapátolni.
- Az év közben keletkezett túlórákat szabadidőben kapja meg a dolgozó az igazgató előzetes engedélyével.
- Tanítási szünet idején az igazgató útmutatásai szerint végzi munkáját.
- Az iskola parkjának virágait köteles folyamatosan gondozni. / nyári szünet idején is! /

Az óvodavezető munkaköri leírása

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- Gyakorolja mindazokat a munkáltatói, tanügyigazgatási, pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály előír.
- Az óvoda gazdálkodásáért egyszemélyi felelős.
- A munkáltatói feladatokat az iskola igazgatójával megosztva látja el.
- Az óvodavezető képviseli az intézményt az önkormányzatnál, állami és társadalmi szervezetek előtt.

Munkáltatással kapcsolatos feladatai:

- az intézmény dolgozóinak alkalmazására javaslatot tesz az iskola igazgatónak
- nyilvántartja a dolgozók besorolását megfelelő közalkalmazotti osztályba és fizetési fokozatba, változások szerint módosítja (előmenetel alapján)
- folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít,
- konkrét tények alapján minősítések elkészítéséhez anyagot biztosít az iskola igazgatójának,
- a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a gyermekvédelem, a munka- és balesetvédelem, a tűzvédelem feladatainak elvégzéséről,

- elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- az összehangolt munkarendet kifüggeszti,
- beosztja a helyettesítéseket,
- nyilvántartja a szabadságokat a munkából való távolmaradásokat és minden hó 3-ig lejelenti az iskolatitkárnak,
- az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez,
- az intézményen belüli érdekcsoportok véleményét megismeri,
- tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyilvántartásához a nyári és téli szüneteltetéshez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,
- segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.

Tanügyigazgatási feladatai:

- elkészíti az óvoda statisztikáját,
- az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi,
- az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- az ügyiratok selejtezését megszervezi,
- a gyermekek óvodai felvételét megszervezi,
- felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- vezeti az óvodába felvett gyerekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási naplót,
- vezeti és ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
- a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad,
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez,
- az iskolai felelőssel közösen együttműködési munkatervet készít az iskolába lépés sikere érdekében.

Pedagógiai feladatai:

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat,
- az óvoda pedagógiai – szakmai irányítójaként megszervezi és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- a nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét, működési szabályzatát,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét,
- az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezéséért,
- vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez,
- értékelő megállapításairól feljegyzést készít és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad,
- az ellenőrző tevékenységébe bevonhatja a vezető-helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőt és szaktanácsadót, szakértőt,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.

Gazdálkodási feladatai:

- az óvodavezető a fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül gazdálkodik,
 - összeállítja az óvoda költségvetését,
 - az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartónak,
 - az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról gondoskodik (a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően),
 - az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be,
 - vezeti a vagyonyilvántartást,
 - megszervezi és megtartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást.
 - felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért,
- Amennyiben az óvoda működésével kapcsolatos feladatait a költségvetés keretén belül nem tudja biztosítani, a fenntartó intézkedését írásban kérje.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Alapvető feladata a gyermekek nevelése, segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a Köznevelési Törvényben foglaltak szerint közreműködni.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A dolgozó munkaidejét az alábbiak szerint határozzuk meg.

Heti kötelező óraszám:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete, hatékony együttműködés és irányítás a csoportjában dolgozó beosztottakkal.

További feladatok:

- folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár,
- felkészül és részt vesz nevelési értekezleten,
- képességfejlesztő foglalkozásokat vezet,
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- folyamatosan együttműködik a családokkal,
- szükség esetén családlátogatást végez,

- kapcsolatot tart a társintézménnyel (iskola, védőnő),
- szülői értekezletet tart (legalább évente kettőt),
- elkészíti és betartja a nevelési tervet 3 hónapra,
- kiértékeli a nevelési tervet,
- elkészíti az ütemtervet mindig két hétre előre és megvalósítja,
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet a gyereklétszámról,
- szükség esetén elkészíti a megadott határidőre a nevelési tanácsadóba irányított gyermekekről a szakvéleményt,
- kiosztja a szülőknek szóló cédulákat,
- hazabocsátja a gyerekeket.

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos kötelező óraszámokon kívüli teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

Kötelező óraszámán belül csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőknek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Alapvető feladata a gyermekek nevelése, segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a Köznevelési Törvényben foglaltak szerint közreműködni.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A dolgozó munkaidejét az alábbiak szerint határozzuk meg.

Heti kötelező óraszám:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete, hatékony együttműködés és irányítás a csoportjában dolgozó beosztottakkal.

További feladatok:

- folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár,
- felkészül és részt vesz nevelési értekezleten,
- képességfejlesztő foglalkozásokat vezet,
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- folyamatosan együttműködik a családokkal,
- szükség esetén családlátogatást végez,
- kapcsolatot tart a társintézménnyel (iskola, védőnő),
- szülői értekezletet tart (legalább évente kettőt),
- elkészíti és betartja a nevelési tervet 3 hónapra,
- kiértékeli a nevelési tervet,
- elkészíti az ütemtervet mindig két hétre előre és megvalósítja,
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet a gyereklétszámról,
- szükség esetén elkészíti a megadott határidőre a nevelési tanácsadóba irányított gyermekekről a szakvéleményt,
- kiosztja a szülőknek szóló cédulákat,
- hazabocsátja a gyerekeket.

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos kötelező óraszámokon kívüli teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

Kötelező óraszámán belül csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Délelőtti dajka munkaköri leírása

Munkaideje: naponta 6⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig.

Rendszeres, naponkénti feladatai:

- reggel 6⁰⁰-kor nyitja az óvodát,
- lerakja a székeket, pótolja a mosdóban a hiányzó kellékeket,
- 7⁰⁰ óráig felügyel a gyerekekre,
- szükség szerint segít az öltözésben, cipőváltásban,
- 9⁰⁰ órakor átviszi a konyhára a létszám-füzetet, áthozza a tízórait, munkatársával közösen csoportonként elosztja s beviszi a csoportszobába,
- segédkezik a tízóraiztatásban, kiviszi a csoportszobából az étkezéshez használt edényeket majd azokat munkatársával közösen a konyhán elmosogatja,
- saját csoportjában segédkezik a foglalkozást végző óvónőnek,
- délben elhozza az ebédet, munkatársával szétosztja,
- segédkezik az ebéd kiosztásában az ebédeltetés lebonyolításában,
- ebéd után a használt edényeket munkatársával közösen elmosogatja,

- segédkezik a fektetők lerakásában, a gyerekek lefektetésében,
- rendben tartja a mosdókat, WC-eket,

Időszakos feladatai:

- kikészíti mindkét csoportban a törölközőket és asztalterítőket,
- kimossa az óvoda textíliáit,
- szükség esetén ablakot tisztít,
- szükség szerint összeszedi az óvoda udvarán a szemetet,
- hetente fertőtleníti az ajtókat, bútorokat, évente kétszer a játékokat,
- szükség szerint segít a mászókak felügyeleténél az udvaron,
- séta vagy kirándulás esetén elkíséri csoportját,
- részt vesz rendezvények lebonyolításában, előkészületeiben,
- segédkezik szemléltető-eszközök készítésében,
- téli havazás idején elvégzi az iskola főbejárattól az iskola főbejáratáig a hólapátolást,
- a vezető óvónő útmutatása szerint munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni az időszakos nagytakarítást,
- az év közben keletkezett túlórákat szabadidőben kapja meg a vezető előzetes engedélyével,

Délutános dajka munkaköri leírása

Munkaideje naponta 8⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig.

Rendszeres, naponkénti feladatai:

- fogadja, bekíséri az érkező gyerekeket,
- 9⁰⁰ órakor munkatársával áthozza a konyháról és elosztja a tízórait,
- segédkezik a tízóraiztatásban, kiviszi a csoportszobából az étkezéshez használt edényeket majd azokat a konyhán elmosogatja,
- segédkezik a foglalkozást végző óvónőnek,
- segít az öltözködésben, cipőcserében,
- munkatársával elhozza az ebédet a konyháról, közösen szétosztják,
- segédkezik az ebéd kiosztásában, az ebédeltetés lebonyolításában,
- csoportjából kiviszi az ebédeltetésnél használt edényeket
- összesöpri a csoportszobát,
- segédkezik a fektetők lerakásában, a gyermekek lefektetésében saját csoportjában,
- átviszi az edényeket mosogatás céljából a konyhára,
- felsöpri a folyósóra behozott homokot, rendet teremt a folyosón, a gondozónővel fellapátolja és fertőtleníti a homokot,
- visszahozza az edényeket a konyháról,
- elhozza az uzsonnát,
- segédkezik az ébresztésnél a kiscsoportban,
- mind a két csoportba behozza az uzsonnát és a folyadékot szétválogatja és a helyére teszi az ebédeltetésnél használt edényeket,
- kiscsoportban segédkezik a gyermekek öltöztetésében,
- mind a két csoportszobát fertőtlenítőszeres vízzel feltakarítja, asztalokat, székeket letörli,

- fertőtlenítőszeres vízzel lemossa a mosdókagylókat, rendbe teszi a WC-eket, felmossa a kövezetet azt is fertőtlenítőszeres vízzel,
- rendbe teszi a folyosót, hypós vízzel felmossa a folyosót és az előteret,
- a munkaidő végén bezárja az összes ablakot, a világítást lekapcsolja,
- felkapcsolja a külső világítást,
- 17⁰⁰ órakor bezárja az óvodát.

Időszakos feladatai:

- kivasalja az óvoda textíliáját,
- szükség szerint ablakot tisztít,
- hetente fertőtleníti az ajtókat, bútorokat, évente kétszer a játékokat,
- szükség szerint segít a mászókak felügyeleténél az udvaron,
- hosszabb séta vagy kirándulás esetén elkíséri a saját csoportját,
- óvodai szinten szervezett rendezvények lebonyolításában, előkészületeiben aktívan részt vesz,
- szemléltető eszközök készítésében kezűgyességének megfelelően segédkezik,
- szükség esetén kikíséri az utazó gyerekeket a buszmegállóba,
- a téli havazás idején elvégzi a hólapátolást, a fűtcáról való becsatlakozástól az óvoda bejáratáig. Ezt a tevékenységet az iskola délelőtti takarítónőjével és a karbantartóval közösen végzik.

Naponkénti feladatain túlmenően, de a heti munkaidején belül, külön díjazás nélkül köteles ellátni az időszakos nagytakarítást /tavaszi, nyári / a vezető óvónő útmutatása szerint.

Az évközben keletkezett túlórákat szabadidőben kapja meg a dolgozó a vezető előzetes engedélyével.

Tartalomjegyzék:

Az intézmény vezetési szerkezete	8
Az igazgatótanács	8
A képviselet szabályai	13
Az iskola közösségei, kapcsolatuk egymással és a vezetéssel	15
Az iskolaközösség	15
Alkalmazotti közösség	15
A nevelők közössége	15
A szülők közössége	18
A tanulók közösségei	19
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	20
Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	26
Tanulók fogadása, nyitva tartás	26
A tanórák rendje	26
Ügyeleti rend:	27
Ügyintézés:	27
Benntartózkodás:	27
Mindennapi testedzés formái	27
Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	28
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.	29
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdései	30
A diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése	31
Az új diákigazolvány és az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor eljárási díj felszámításának feltételei	31
Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem	31
Intézményi védő és óvó előírások	31
A tanuló balesetek jelentési kötelezettsége	32
Dohányzás	34
Rendkívüli helyzetek	34
Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	34
Bombariadó estén szükséges teendők	34
Iskolai könyvtár	35
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	35
A belső ellenőrzés rendje	35
Iskola szakmai (oktatói, nevelői, tanügy-igazgatási, stb.) tevékenységével összefüggő ellenőrzési szempontok.	36
Iskola gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos ellenőrzési szempontok	40
Iskolai beruházások, felújítások ellenőrzése	41
Tanítási óra elemzése, ellenőrzése	42
Külső kapcsolatok	47
Az iskola vezetésének külső kapcsolatai	47
Az intézmény külső kapcsolatai	47
Az iskola épületének bérbeadásának rendje	48
II. Az Óvoda SZMSZ-e	54
6. Intézményi védő, óvó előírások	63

7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	63
8.1 Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik előzetes időpontegyeztetés	64
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	64
A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	66
Általános rendelkezések	68
• neve (leánykori neve)	78
• születési helye, ideje.....	78
• anyja neve.....	78
• TAJ-száma, adóazonosító jele.....	78
• lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma	78
• családi állapota	78
• gyermekeinek születési ideje.....	78
• egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete.....	78
• tudományos fokozata.....	78
• idegennyelv-ismerete	78
• a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte	79
• a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok	79
• a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele.....	79
• e szervnél a jogviszony kezdete	79
• a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma.....	79
• címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai	79
• a minősítések időpontja és tartalma	79
• hatályos fegyelmi büntetése	79
• a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama	79
• a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint.....	80
• a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.....	80
• A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól)	80
A Kölkedi Baptista Általános Iskola és Óvoda intézmény	82
könyvtárának működési szabályzata	82
I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés	82
II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai	83
III. A könyvtár alapfeladatai	83
III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok.....	83
1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:	83
2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:.....	83
3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:	84
Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:	84
- a tulajdonbélyegző elhelyezése:.....	84

- a leltári szám feltüntetése:.....	84
- könyveken	84
- folyóiratokon.....	84
- elektronikus dokumentumokon:.....	84
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:	84
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás a leltárkönyv segítségével.	84
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban	84
- összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, elektronikus dokumentumok)	84
4. Az állomány feltáráásával kapcsolatos feladatok:	84
III/2. Az állományra épülő szolgáltatások.....	84
IV. A könyvtár kiegészítő feladatai.....	85
V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok	85
1) Gyűjtőköri szabályzat	85
VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok	85
Felhasznált jogszabályok jegyzéke	85
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről	86
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig).....	86
Mellékletek.....	87
Gyűjtőköri szabályzat.....	87
I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők.....	87
II. Gyűjtőköri szabályzat	88
Könyvtári házirend.....	91
Munkaköri leírás	92
A könyvtárostanár(ok) feladatai.....	92
1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak.....	92
2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak	92
3) Könyvtárvezetői feladatok	93
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	94
Tankönyvtári szabályzat.....	95
1) A tanuló jogai és kötelezései.....	95
2) A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban	95
Kölked, 2014.04.28.	96
IGAZGATÓHELYETTES.....	101
Felelőssége:	101
Jogköre, hatásköre, illetékessége	102
Feladatai	102
PEDAGÓGUS (ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS)	113
KÖNYVTÁROS	115
MUNKAVÉDELMI FELELŐS	117
TAKARÍTÓ	119
Az óvodapedagógus munkaköri leírása.....	124
Az óvodapedagógus munkaköri leírása.....	125