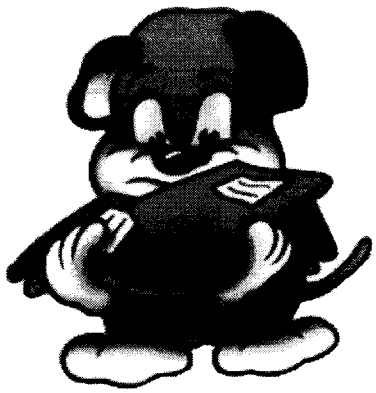
Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2015. szeptember

✉ 5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b.
☎ 56/438-012

TARTALOM

Preambulum 4

1. Általános rendelkezések 5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai 5
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 6
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje 6
1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága 7
1.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 7

2. Az intézmény jogállása 8
2.1 Az intézmény alapítása 8
2.2 Az intézmény adatai 8
2.3 Az intézmény tevékenységi köre 9

3. Az intézmény szervezeti felépítése 10
3.1 Az igazgató 10
3.2 Az igazgató helyettes 11
3.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 12
3.4 A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok 12
3.5 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 13
3.6 Üzemeltetési és ügyviteli csoport 14
3.7 Nevelőtestület 15
3.8 A tanulók közösségei 16
3.9 Szülők 17

4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 18
4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 18
4.2 Az iskola és az óvoda külső, belső kapcsolatai 20
4.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásaival megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 21
4.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 22
4.4.1 Az intézményi önértékelés előkészítése, önértékelési csoport létrehozása 23

5. Az iskola és óvoda működési rendje 24
5.1 Általános szabályok 24
5.2 Az iskola és óvoda nyitva tartásának rendje 25
5.3 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 27

5.4 Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje 27

5.5 A tanórán kívüli foglalkozások 29
5.6 Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések 30
5.7 A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei 31
5.8 A mindennapos testedzés formái 31
5.9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 32
5.10 Az intézményi alkalmazottak távollétének szabályozása 33
5.11 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 33
5.12 Vétkes és súlyos kötelességszegés 36
5.13 Jogorvoslati eljárás 37
5.14 A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése 37
5.15 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások) 38
5.16 Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések 42
5.17 Tájékoztatás a pedagógiai programról 43
5.18 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési joggal ruház fel 44
5.19 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 44
5.20 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 45
5.21 az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták 47
5.22 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) 49
5.23 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 50
5.24 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 51
5.25 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai 52

MELLÉKLETEK **53**
1. Munkaköri leírások **53**
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata **65**
3. Adatkezelési szabályzat **76**
4. Legitimációs záradékok **93**

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 gyermekszeretet 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, több generációs 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 és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat intézményi szintű dokumentum, melynek célja, hogy magasabb jogszabályokra alapozva rendelkezzen a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda:

- szervezeti felépítéséről,
- működésének rendjéről,
- belső és külső kapcsolatairól,
- mindarról, amit magasabb jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

1.2.1 Törvények

- **Kjt**: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- **Nkt:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

1.2.2 Rendeletek

- a pedagógus továbbképzésről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- 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
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működés Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- a tanulókra, gyerekekre
- a szülőkre és mindazokra, akik részt vállalva az intézményi feladatokból kapcsolatba kerülnek az intézménnyel,
- korlátozottan azokra is, akik bérlik, használják létesítményeit.

Az érintetteknek kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása, betartatása.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ennek hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30. nap, ha a fenntartó addig nem nyilatkozik. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személynek, mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályának hatályos működési engedélye.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje

- **elkészíti** az intézmény vezetője,
- **véleményezi** az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat,
- **elfogadásáról dönt** a nevelőtestület egyszerű többséggel,
- **jóváhagyja** a fenntartó.

1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ más helyi dokumentumokkal együtt szabadon megtekinthető, helyben olvasható:

- az intézményvezetőnél, óvodavezetőnél.

1.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

2.1 Az intézmény alapítása

Az intézmény alapító okiratát a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy az 1993. évi LXXIX. törvény 37.§-a (5) bek. szerint adta ki.

2.2 Az intézmény adatai

2.2.1 Az intézmény hivatalos neve

Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda

2.2.2 Az intézmény fenntartója

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

2.2.3 A fenntartó székhelye

111 Budapest, Budafoki út 34/b.

2.2.4 Az intézmény székhelye

5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b.

2.2.5 Az intézmény létrehozásának éve

2014

2.2.6 Az intézmény telephelyei

5234 Tiszaroff, Szabadság út 20.

5234 Tiszaroff, Szabadság tér 19.

5234 Tiszaroff, Szabadság út 40-42.

2.3 Az intézmény tevékenységi köre

Jogszabályban meghatározott közfeladat: alapfokú nevelés, oktatás.

Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
Általános iskolai napközi otthoni nevelés
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
Iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása
Óvoda (telephely)
Óvodai nevelés, ellátás
Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Az óvoda (telephely) kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenységei
Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 275 fő.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.

Képviseli az intézményt:

- vezető testületben,
- az intézmény külső kapcsolataiban.

Felel az intézményben:

- szakszerű, törvényes, partnerközpontú működésért,
- a takarékos működésért,
- a nevelő-oktató munka színvonaláért,
- az ellenőrzési-, mérési-, értékelési rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkáért,
- a tanuló balesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért,
- ellátja a tanulókkal és alkalmazottakkal kapcsolatos szolgáltatásokat:
    - az iskola-egészségügyi, a fogászati, szemészeti szűrési és prevenciós feladatokat,
    - az alkalmazottak munkaegészségügyi szűrésének megszervezését,
    - a tanulói és nevelői nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációt,
    - a tankönyvrendelés, a diákigazolványok nyilvántartása, az éves statisztika intézményre vonatkozó feladatait

Feladata különösen:

- Biztosítani a - személyi kérdésekben egyetértési joggal, tárgyi feltételek tekintetében a költségvetési keretek között - intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Az intézményre vonatkozó dokumentumrészek és helyi dokumentumok elkészítése, megismertetése és betartatása.

- Elkészíti az intézmény órarendjét elsősorban szakmai szempontok és a tanulói érdekek figyelembe vételével.
- Vezetni az intézményi nevelőtestületet.
- Irányítani és ellenőrizni az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.
- Irányítani és ellenőrizni a tanügyi nyilvántartások szakszerű vezetését, az adatszolgáltatás pontosságát.
- Előkészíteni az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, végrehajtásukat megszervezni és ellenőrizni.
- Megtartani az intézményi nevelőtestületi értekezleteket.
- Megszervezni a költségtakarékos helyettesítéseket.
- Irányítani a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézményi tevékenységet.
- Együttműködni az intézményen belüli munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Gondoskodni a nemzeti és iskolai ünnepek, rendezvények - esetenként közös – színvonalas megszervezéséről.
- Személyesen is együttműködni és ösztönözni az együttműködést a partner intézményekkel.
- Együttműködni az intézmény külső partnereivel.
- Az intézmény eredményeinek népszerűsítésével, tartalmas kommunikációval növelni az iskola tanulóbázisát.
- Elkészíteni az intézményről szóló beszámolókat.
- Irányítani és ellenőrizni az iskola technikai dolgozóinak munkáját.
- Felelni a diákigazolványok nyilvántartásáért.
- Statisztikai jelentéseket elkészíteni, mindennemű adatot pontosan és határidőben szolgáltatni.
- Tankönyvrendelést- és ellátást az intézményben biztosítani.
- Felelni az intézményekben őrzött személyi anyagért és dokumentumokért.

3.2 Az igazgató helyettes

- Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót.

- *Elkészíti*:
  - a tantárgyfelosztást és órarendet,
  - az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.
- *Gondoskodik*:

- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- a tanórák közötti szünetekben a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről.

❖ *Szervezi és irányítja*:
- a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
- az osztályfőnöki és közismereti munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját.

3.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az igazgató helyettes gyakorolja az intézményvezetői jogköröket.

Az igazgató és helyettesének együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:
- ❖ felsős munkaközösség-vezető,
- ❖ alsós munkaközösség-vezető,
- ❖ óvodai munkaközösség-vezető,
- ❖ a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnyal rendelkező tanár.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

3.4 A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

3.5 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

3.5.1 Az intézmény szakmai munkaközösségei

A munkaközösség neve	Feladata
Az átmenet megkönnyítéséért (alsós munkaközösség)	A nevelési-oktatási szakaszok közötti átmenet megkönnyítése
Felső tagozatos munkaközösség	❖ A természeti adottságokra, ❖ a történelmi, irodalmi emlékekre, ❖ a mikro-térségi hagyományokra épülő nevelés és oktatás intézményi feladatainak kimunkálása, megvalósítása.
Óvodai munkaközösség	TÁMOP 3.1.11-12/2-2012-0030

3.5.2 A szakmai munkaközösségek alapvető feladata

Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösségekben részt vevő pedagógusok maguk közül nyílt vagy titkos szavazással vezetőt jelölnek, akit az igazgató bíz meg öt tanévre. Meghatározzák saját működési rendjüket és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.
A megválasztott vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője írásban megbízza a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét, valamint a tevékenységéért járó pótlék nagyságát.
Az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésének segítése.

3.5.3 Adjanak segítséget

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhoz történő eljuttatásához, az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez,
- ,a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez,
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához,
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez,
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához.

3.5.4 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- képviseli a munkaközösséget az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken, illetve az iskolán kívüli rendezvényeken;
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni munkaközösségének véleményét;
- irányítja, koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- összeállítja a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;

3.6 Üzemeltetési és ügyviteli csoport

Feladata a szakszerű iskolaüzemeltetés, a törvényes gazdasági ügyintézés és pontos ügyvitel, adatszolgáltatás.

Tagjai:

- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- takarítók, hivatalsegédek
- az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő dolgozók (dajkák)
- pedagógiai asszisztens

3.7 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola és az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

Intézményi szinten:

- tanév-előkészítő értekezlet, alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- osztályozó értekezletek (félévkor, tanév végén)
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- munkaértekezlet
- óvodai nevelési értekezlet

Előre nem tervezhető értekezleteket összehívhat az intézményvezető vagy a nevelőtestület 25%-a.

A nevelőtestületi értekezletről csak indokolt esetben lehet távol maradni.

Az értekezlet határozatképes, ha azon a nevelőtestület több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

Alkalmi feladatokra a nevelőtestület tagjaiból munkacsoport hozható létre.

3.7.1 A pedagógusokkal szembeni elvárások

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az iskola és az óvoda minden pedagógusának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az intézmény hírnevét öregbítse.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola és az óvoda mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.
A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola valamint az óvoda által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.
Az óvoda pedagógus a saját szakterületén.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje. A gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

3.8 A tanulók közösségei

Osztályközösség:

Azonos évfolyamra járó tanulócsoport alkotja.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg.

Diákönkormányzat:

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

3.9 Szülők

A szülők jogait és kötelességeit magasabb jogszabályok és az iskolai és óvodai szabályzatok együttesen határozzák meg.

Osztály/csoport szülői szervezet:

- az egy osztályba/csoportba járó gyermekek szülei alkotják
- képviselőt választanak az intézményi szülői szervezetbe

Intézményi szintű szülői szervezet:

- az osztályok/csoport szülői szervezeteiből megválasztott képviselők alkotják (osztályonként /csoportonként két fő)
- az intézményi szülői szervezet vezetőt választ

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1.1 Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánk a székhelyen kívül 3 telephellyel rendelkezik, mellyel a folyamatos kapcsolattartás biztosított az alábbi formákban:

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás.

A nevelőtestületi értekezletek összehívásakor különös figyelemmel kell lenni, hogy a tanulók érdekében az oktatás időtartama ne csorbuljon.

4.1.2 Az intézményvezető és a nevelőtestület

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- osztályozó értekezletek (félévkor, tanév végén),
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- munkaértekezletek.

Formái:

írásbeli körözések, tájékoztatók, aktuális megbeszélések, értekezletek, iskolai rendezvények, bemutató órák, foglalkozások, iskolán kívüli közös programok, kirándulások, táborok.

4.1.3 A nevelők, tanulók és közösségeik kapcsolata

A tanulókat fejlődésükről, egyéni haladásukról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a házirend által szabályozottan szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik a telephely vezetőjével és a nevelőikkel.

Az óvoda a gyermekek fejlődését egyéni fejlődési lapon dokumentálja. (TÁMOP 3.1.11-12/2-2012-0030)

A személyes kapcsolat kialakulásának színtere a tanórán kívüli tevékenységek széles köre, óvodában családi nap, egészségnevelési hét.

4.1.4 A nevelők és szülők kapcsolata

A tanulókkal kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi alkalmak szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben, óvodában egyéni fejlődési lapon
- bemutató órák,
- közös rendezvények

Különös figyelmet kell szentelni a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleivel való gyakori kapcsolattartásra.

A szülői értekezletek évente háromszor (szeptember, február, május), illetve igény szerint kerülnek összehívásra.

4.1.5 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	*A kiadmányozással érintett személy*
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	igazgatóhelyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	igazgatóhelyettes

4.2 Az iskola és óvoda külső kapcsolatai:

Kapcsolat	Kapcsolattartó
Jász - Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Oktatási Központ	intézményvezető, munkaközösség-vezető, fejlesztő pedagógus
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	intézményvezető, osztályfőnökök
Munkaügyi Központ	intézményvezető, továbbtanulásban érdekelt osztályfőnökök
Sportegyesületek, megyei és országos szakági szakszövetségek, megyei és országos Diáksport Szövetség	intézményvezető, test nevelők
Községi Művelődési Intézmény	intézményvezető, érintett nevelők
Egészségügyi intézmények	iskolatitkár, intézményvezető, osztályfőnökök
Községen kívüli oktatási intézmények	intézményvezető, osztályfőnökök, szaktanárok
Egyéb helyi és megyei társadalmi egyesületek	intézményvezető, munkaközösség-vezetők
Alapítványok	intézményvezető
Egyházak	intézményvezető, osztályfőnökök
Rendőrség	intézményvezető
Helyi szolgáltatók	iskolatitkár
Vállalkozók, gazdasági egységek	intézményvezető, érintett nevelők
Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat	intézményvezető, osztályfőnökök, érintett nevelők

Az iskolában és az óvodában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

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

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

4.3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a Fegyelmi bizottságra,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 4.3.2 pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

4.3.2 Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:
- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

4.3.3 Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A nevelőtestület által átruházott jogkör és az átruházással érintett szerv:

Megnevezés	*Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)*	*Megbízott szervezet*	*Beszámolás módja és ideje*
egyeztető eljárás, **fegyelmi eljárás**-pedagógiai célokat szolgáló	döntés	Fegyelmi bizottság	A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A Fegyelmi bizottság 3 tagját és 1 póttagját a tanévnyitó értekezleten kell megválasztani, és személyüket a jegyzőkönyvben rögzíteni.

4.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzések célja:

- Biztosítani a pedagógiai munka minőségének folyamatos fejlesztését.
- Serkenteni a folyamatos önkontrollt, önfejlesztést.
- Elismerni a magas egyéni teljesítményt.
- Ösztönözni és támogatni a gyenge teljesítmény javítását.

A belső ellenőrzésre jogosultak köre és területei: Az ellenőrzésre jogosultak egyénileg és közösen is végezhetnek ellenőrzéseket. Az általános ellenőrzéseken túl a tanév helyi rendjében kiemelt ellenőrzési területek kerülnek meghatározásra.

Ki?	Mit?	Mikor? Hol?	Beszámolás, tájékoztatás
Intézményvezető	Az iskolai munka bármelyik területét átfogóan vagy a kiemelt szempont szerint.	A munkavégzés bármely időszakában a munkavégzés bármelyik színterén.	Nevelőtestületnek értekezleten, összegző beszámolóban. Fenntartó felé.
Osztályfőnök	Saját osztályának pedagógiai munkáját.		Intézményvezetőnek.
Munkaközösségek vezetői	Saját területük pedagógiai tevékenységét.		Intézményvezetőnek. Saját munkaközösségének
Szaktanár külön megbízás alapján, intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel együtt.	Saját szakterületét tantárgy pedagógiai szempontok alapján.		Vezetővel egyeztetve.

A belső ellenőrzések általános szempontjai:

Munkafegyelem:

- munkaidő,
- munkarend,
- környezet,
- írásos dokumentáció.

} pedagógus, tanuló

Hatékonyság, fejlesztés:

- tanórákon és tanórán kívüli tevékenységekben,
- a tervezés – végrehajtás - értékelés szintjén,
- hatékonyság az ismeretátadás folyamatában.

Személyes munkakapcsolatok:

- pedagógus-pedagógus,
- diák-diák,
- pedagógus-diák,
- pedagógus-szülő között
- óvodapedagógus-gyermek

Együttműködés, közösségi kapcsolatépítés:

- pedagógusok és közösségeik,
- diákok és közösségeik,
- telephelyen belül,

az iskola külső partnereivel.

4.4.1 Az Intézményi önértékelés előkészítése

Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közne-velési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat)

Önértékelési csoport

Önértékelési csoportot szükséges alakítanunk. Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 5 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti diagram mentén végzik feladatukat.

Szükségét látjuk egy kibővített csoport létrehozásának a terhelés csökkentése érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába a tantárgyi munkaközösségek 2 főt delegálnak úgy, hogy az átfedéseket is figyelembe véve minden közösség képviseltetve legyen.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelés tervezése:

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, *a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.* További kidolgozása, szabályozása 2016. évtől tervezett, a jogszabályi előírások alapján.

5. AZ ISKOLA ÉS ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, melyben meg kell határozni:

- ❖ az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ❖ a szünetek időtartamát,

❖ az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját.

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-jétől következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda üzemeltetése csak a fenntartó által jóváhagyott időpontokban szünetel/ nyári szünet, tanítás nélküli munkanapok stb./ Ilyenkor történnek a nagyobb karbantartási, felújítási munkálatok.
Ezen időpontokról a szülőket 30 nappal előtte írásban értesíteni kell.

Az iskolai szünetek idején, a szülői igénytől függően 10 fő alatt zárva tartunk, 10 fő felett csoportösszevonást alkalmazunk, a fenntartó jóváhagyása mellett.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhatnak fel—Erről a szülőket a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell.

5.2 Az iskola és az óvoda nyitva tartásának rendje

5.2.1 Az iskola nyitva tartási rendje

Az általános nyitva tartás: 7. 30-17 óráig.

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

Vezetők benntartózkodási rendje: szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az intézményvezetője vagy helyettese az iskola valamelyik telephelyén tartózkodik, elérhető. Amennyiben az intézményvezető és helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját bízzák meg.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanulók benntartózkodásának rendje: a tanuló a nyitva tartási időben tartózkodhat az intézményben. Felügyelet nélkül tanuló az egész nyitva tartás alatt az iskola területén nem tartózkodhat! Ez a tiltás minden telephelyre vonatkozik. A tanítási órák 8. 00 órakor kezdődnek, 45 percesek, közöttük 15 perces szünetek vannak.

A csengetés rendje:

0. óra	7.05 – 7.50
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	13.00 – 13.45
7. óra	14.00 – 14.45
8. óra	15.00 – 15.45

A napközis foglalkozások, tanórán kívüli tevékenységek a kötelező tanórai foglalkozások után kezdődnek.

Az intézmény épületébe érkező szülők, hozzátartozók illetve idegenek belépését a titkárság ellenőrzi. A tanítási órát a szülő, hozzátartozó nem zavarhatja.

Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak a kijelölt ügyfélfogadási időben. Hivatalos ügyek intézése lehetőleg a délutáni időben történjen.

A szülők a gyermekeket - kivéve az első osztályosokat - a kapuig kísérhetik, illetve a tanítási órák végén ott várhatják meg. A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

- A tornatermet vagy más bérelt helyiséget megállapodás alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a megállapodás tartalmazza, meghatározza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket. Balesetek megelőzéséért a bérlő felel.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönsége a kijelölt helyen tartózkodhat.
- Az iskolai létesítményhasználók kötelesek gondoskodni az épületek zárásáról (ablak, ajtó, világítás, kapuk).
- A szertárak biztonságos zárhatóságáról a használóknak gondoskodni kell. Oda tanuló csak az illetékes szaktanárral együtt vagy csak az ő utasítására mehet be és csak az ő általa előírt feladatok hajthatók végre.

- Dohányzás a dolgozók és a tanulók részére az intézmény egész területén tilos.
- Az iskolában a nevelőmunkához nem kapcsolódó kereskedelmi tevékenység sem tanítási időben, sem azon kívül nem folytatható.
- Tilos mindennemű reklámtevékenység, kivéve az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, közéleti és kulturális tevékenységgel összefüggő.

5.2.2 Az óvoda nyitva tartási rendje

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7 órától délután 17 óráig.

Az óvoda személyzete reggel 6.30-tól felkészül a gyermekek fogadására, délután 17 óráig. 17-tól az óvoda takarítása folyik.

A nyitvatartási idő a 10 órát nem haladhatja meg.

Az óvodák nyitvatartási idején felül reggel 7:30 óra és 16:00 óra között az adott munkaközösség vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés a helyettesítés rendje szerint történik.

A gyermekek munkarendje – a házirend – tartalmazza az óvoda belső rendjének szabályozását, a gyermekek jogait, kötelességeit. A házirendet a tanévnyitó szülői értekezleteken ismertetni, véleményeztetni kell a szülőkkel.

A szervezett foglalkozások idejének zavarása nélkül – biztosított az óvodában a hitoktatás. A hitoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt oktató végzi. A hitoktatás időpontja 15:30-16.00-ig. A nevelőtestület döntése alapján hitoktatást, a hitközösség megbízásából az intézményünk óvónője nem végezheti.

5.3 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az óvoda és iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, ill. azon túli szolgáltatásokhoz, valamint a hitoktatáshoz a kijelölt csoportszobák, osztálytermek, nevelői szoba állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó pedagógus, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda és iskola által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az adott intézmény vezetője állapítja meg.

5.4 Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Jelentkezni a fenntartó által meghatározott időpontban lehet.

A felvétel időpontját legalább 30 nappal megelőzően az óvodákban ki kell függeszteni.

- A felvételre jelentkező gyermekek adatait a Felvételi előjegyzési naplóban pontosan rögzíteni kell.

A beiratkozás a telephelyen a munkaközösség vezetőnél történik.

Minden jelentkező gyermeket abba az óvodába kell beíratni, ahova óvodára jelentkezett, de élve a szabad intézményválasztás jogával, megjelölve a szülő számára még elfogadható óvodát.
A felvételről az igazgató dönt, az igazgató helyettes, a munkaközösség vezető javaslatának figyelembe vételével.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a munkaközösség vezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével, valamint az egyenlő esélyek elvének betartásával.

5.4.1 A felvétel szempontjai

Az óvodába csak szobatiszta, testileg, érzékszervileg, szellemileg ép, egészséges, harmadik életévét betöltött gyermek nyerhet felvételt. Nem megbízhatóan szobatiszta gyermeknek a vezető próbaidőt határozhat meg. Szervi betegség esetén e gyermek kezelő szakorvosának véleménye alapján nyerhet felvételt. Egyéb esetekben a pedagógiai szakszolgálat, ill. a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye az irányadó. Túljelentkezés esetén a fenntartó engedélyével újabb csoport indítására van lehetőség, az infrastruktúra lehetővé teszi.
Az óvodai felvételtől számítva az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig- ha a jogszabály másként nem rendelkezik- legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény.
A gyermek a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet alapján, a pedagógiai szakszolgálat nevelési tanácsadása, ill. a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján óvodában maradhat, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Ebben az esetben a szakértői vélemény elkészítését a szülőnek kell kezdeményezni. Az óvodai nevelés meghosszabbításával az óvoda nevelőtestületének is egyet kell érteni.

5.4.2 Fogyatékosság gyanúja esetén meghatározott eljárás

A felvételnél, ha a munkaközösség vezetőnek tudomása van arról, hogy a beíratott gyermek sérült, a beiratkozás után a felvételhez, szakorvosi véleményt, s a szakértői bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni. Amennyiben a felvételt az orvos, s a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani.

Amennyiben a fogyatékosság jelei az óvodába kerülés után jelentkeznek, a gyermek óvodai elhelyezését az igazgató a megfelelő tapasztalatok beszerzése alapján felfüggesztheti, s a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottsághoz küldi.
Az igazgató a bizottság döntése alapján dönt a gyermek további óvodáztatásáról.

5.5 A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozás-vezetőnek naplót kell vezetnie.
Az intézményben a tanulók számára az alábbi – iskola által szervezett- tanórán kívüli rendszeres iskolai foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások

  - szakkörök
  - énekkar
  - diáksportkör
  - fejlesztő foglalkozások
  - felzárkóztató foglalkozások
  - tehetségfejlesztő foglalkozások
  - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
  - intézményi versenyek

5.5.1 A napközi otthonra vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy a helyettes engedélyt adhat.

5.5.2 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra

történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa a pedagógusokra vonatkozó felelősséggel és feladatokkal.
- ❖ Az osztályfőnökök a nevelő – oktató munka elősegítése érdekében évente osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.
- ❖ Az iskola nevelői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek önköltségesen.
- ❖ Az iskola a tehetséges tanulók fejlődése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok felelősek.
- ❖ Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
- ❖ A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
- ❖ Az iskolában a területileg illetékes egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon a részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkoztatásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- ❖ Tanórán kívüli foglalkozások rendjét: az iskolai órarend tartalmazza, az azokon való részvétel a tanulók választása alapján történik.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások minden intézmény tanulója számára nyitottak és hozzáférhetők.

5.6 Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjakat rendszeresen havonta kell befizetni. A díjfizetés adott hónap 5-15. között esedékes.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap délelőtt 11 óráig személyesen vagy telefonon. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe, s a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett vagy későn bejelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Fizetési hátralék miatt az adott hónapot követő egy hónapig biztosítjuk a gyermek étkeztetését, ezt követően csak a tartozás kiegyenlítése után.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a többletfizetés visszafizetéséről a megszűnés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik.

5.7 A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba történő beíratásról tanévenként előre minden év májusában írásban kell nyilatkozni, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő a tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

5.8 A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a 4. és a 8. évfolyamon a kötelező heti 2 vagy 3 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben tanórai keretek között biztosítjuk a mindennapos testnevelést diákjaink számára.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként tantárgyi felosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Az intézmény az iskolai nyitva tartása alatt- meghatározott ideig- felügyelet mellett sportlétesítményeit nyitva tartja.

5.9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

5.9.2 Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés minden évben történjék meg. Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készíthetnek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az intézményvezető által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

a) Iskolai és állami ünnepek:

- március 15. - az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- augusztus 20. - az államalapítás és az államalapító Szent István király
- október 23. - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

b) Az iskola hagyományos rendezvényei:

- Ambrus napi kirakodóvásár (december)
- Mikulás várás (december)
- Családi sportvetélkedő (december)
- Fenyőünnep (december)
- Farsang (február)
- Kiszebáb égetése (március - április)
- Anyák napi köszöntés (május)
- Iskolai tornaverseny (május)
- Gyermeknap (május)
- Ballagás és tanévzáró ünnepély (június)

c) Megemlékezések.

- október 6. - aradi vértanúk,
- október 31.- a reformáció napja,

- november - hálaadás napja,
- február 25. - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. - a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. - nemzeti összetartozás napja,
- július 22. - a nándorfehérvári diadal emléknapja.

5.9.3 Óvodai hagyományok ápolása

- Közös megemlékezés a születésnapokról,
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- Néphagyomány ápolása,
- Egyéb hagyományok (közös befőtt elrakás őszi időszakban, tojásfestés, süteménykészítés közös ünnepekre),
- Őszi, tavaszi kirándulások (termésgyűjtés, dió-, almaszüret, üzemlátogatás),
- Kerékpár- és gyalogtúrák,

5.10 Az intézményi alkalmazottak távollétének szabályozása

Munkáját mindenki személyesen köteles elvégezni.

A dolgozók szabadságukat a szabadságolási terv alapján töltik le (a pedagógusok elsősorban a nyári szünetben).

Lehetőség van:

- betegszabadság,
- igazgatói engedéllyel rendkívüli szabadság kérésére a nyári szabadságok terhére,
- anyanap igénylésére.

A távolmaradást minden esetben előre kell jelezni, rendkívüli esetben aznap reggel 7.00 óráig az intézményvezetőnek vagy a megbízottjának.

5.11 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás

megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

5.11.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően – amennyiben mindkét fél beleegyezik – az intézményvezető gondoskodik a megelőző békéltető eljárás lefolytatásáról. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
Ez csak akkor tehető meg, ha a sértett, illetve szülője előzetesen hozzájárult (egyetértési jog).

1. Az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kell bejelenteni, ha kérik az egyeztető eljárás lefolytatását.
2. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:
   a.) az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik;
   b.) a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
3. Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást az ehhez szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
4. Ha ezen idő alatt a sértett, illetve szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.
5. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait, tanulságait a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve évfolyamán nyilvánosságra lehet hozni.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatásában az alábbiak vesznek részt:
   - a szülői szervezet által delegált képviselő,
   - a diákönkormányzat által delegált képviselő,
   - a nevelőtestület által a fegyelmi eljárás levezetésével megbízott személy.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola intézményvezetője határozza meg.

5.11.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Az

intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.
Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
Az intézkedések formái

a) szaktanári szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés,
b) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
c) osztályfőnöki (írásbeli) figyelmeztető,
d) osztályfőnöki (írásbeli) intő,
e) osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
f) igazgatói (írásbeli) figyelmeztető,
g) igazgatói (írásbeli) intő,
h) igazgatói (írásbeli) megrovás.

5.11.2.1 Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

a) Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik.

b) Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- 1-2 igazolatlan órája van.

c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
- 3-5 igazolatlan órája van.

d) Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- 6-10 igazolatlan órája van.

e) Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni,

- 11-30 igazolatlan órája van.

f) Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni,
- 31-50 igazolatlan órája van.

g) Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott igazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni.

h) Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott igazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni.

5.12 Vétkes és súlyos kötelességszegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság vélelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt.
Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni. **A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

A kiszabható fegyelmi büntetés formái (Nkt. 58. § (4) bek.)
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
A nevelőtestületnek joga van a szabályszegő tanulót eltiltani az iskolai rendezvényeken (pl. fenyőbál, farsang, gyermeknap, ballagás, stb.) való részvételtől.

5.13 Jogorvoslati eljárás

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 59. §-a alapján az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

5.14 A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az iskola és óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) által meghatározott előírt szabályokat be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás).

A gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a lakóhely szerint illetékes háziorvos látja el.

Évente egy alkalommal minden évfolyam fogászati szűrővizsgálaton vesz részt.

Az iskolában és az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A pedagógusnak addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.

A gyógyszerérzékenységet a gyermek adatai között kötelező szerepeltetni, helyettesítés esetén erre a helyettesítő pedagógus figyelmét fel kell hívni!

Lázas beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem látogathatja az intézményt a teljes gyógyulásig. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet az intézménybe.

Fertőző betegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a szülőnek. Minden ilyen esetben, valamint járványos megbetegedés idején fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre a további megbetegedések elkerülése érdekében.

Amennyiben a megbetegedések halmozottan vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben, azonnal értesíteni kell az iskola orvost/iskola védőnőt aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Életmentő gyógyszert orvosi igazolás és tájékoztatás után adunk be.

Az óvoda konyhájában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat. Ennek szigorú betartásáért a mindenkori konyhai dolgozó felel.

Az óvodában az intézmény által biztosított védő, munkaruhában vagy formaruhában kell dolgozni:

Óvónőknek: védőköpeny vagy formaruha, védő lábbeli.

Dajkáknak: védőköpeny vagy formaruha, védő száras cipő.

Az óvoda területén dohányozni szigorúan tilos.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

5.14.1 Az iskolai és óvodai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik a háziorvossal. Elősegíti a háziorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek és a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)
- Higiéniai - tisztasági szűrővizsgálat évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény minden telephelyén biztosítani kell az elsősegélynyújtás alapvető feltételeit.

5.15 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanuló biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon valamint ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

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

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

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

Bombariadó estén a tűzriadó-tervben meghatározott módon kell elhagyni a tanulóknak és nevelőknek az iskola épületét.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját;
- a dolgozók és a tanulók riasztásának rendjét;

- ❖ a dolgozónak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek- rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése) az iskola helyszínrajzát.

5.15.1 Az óvodai óvó-védő előírások:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az óvodában a rangidős óvónő feladata a figyelemmel kísérés és jelentés az intézményvezetőnek.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Ezért: minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat a csoportszobára, udvarra nézve, séta, kirándulás előtt a változó körülményeknek megfelelően.
Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A házirend és a dolgozók munkaköri leírásai kiegészülnek a balesetek megelőzését szolgáló védő – óvó előírásokkal és a baleset esetén szükséges feladatokkal. A telefonoknál a legfontosabb segélyhívó számokat fel kell tüntetni!

Tanévnyitó szülői értekezleten a gyermekek átadásának, átvételének rendjét és a kapuzárás szabályait a szülőkkel ismertetni kell. Fel kell hívni a szülők figyelmét a veszélyekre.

A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvó – védő rendszabályok:

- Reggeli érkezéskor a szülőknek a gyermeket, felnőtt dolgozónak kell átadni, aki jelzi a gyermek átvételét.
- Az óvodából szülő vagy annak megbízottja (szülői jelzés alapján) viheti el a gyermeket, akinek az óvónő felé jelezni kell a gyerek távozását.
- A gyermek érkezésével és haza menetelével kapcsolatos szülői nyilatkozat a csoportnaplóba év elején egyszer szükséges, ha:
  - gyermekkorú testvérével távozik,

– a gyermek egyedül megy haza az óvodából.

A szülő nyilatkozatának tartalmaznia kell, hogy a óvodától a hazaérkezésig a gyermeket ért balesetért a szülő vállalja a felelősséget.

A gyermek az óvodából, az óvodai programoknak megfelelően csak felnőtt felügyeletével távozhatnak. Egy gyermekcsoport maximum 20-25 fő, két óvónő és egy dajka kíséretével.
Tíz – tizenöt fős gyermekcsoport (egyik óvónő) felügyeletével távozhat az óvoda épületéből.

A gyermekek védelme érdekében az utcai kaput olyan zárral kell ellátni, hogy a gyermekek ne jussanak ki az utcára, de a felnőtt szabadon közlekedhessen.
Az óvoda helyiségeiben és udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, akinek kötelessége a gyermek testi épségének védelme (különös tekintettel az udvari mászókákra és sportszerekre).
A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben csak olyan eszközök és játékok használhatók, amelyek kizárják a balesetveszélyt.

5.15.2 Az iskola és óvoda dolgozóinak feladatai a gyermek és tanulóbaleset esetén

A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a gyermeket, tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlevő többi nevelőknek is részt kell vennie.

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

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének azonnal ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetekkel kapcsolatos iskolai és óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermek és tanulóbalesetet az előírt nyomtatványokon nyílván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek vagy a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben kell megőrizni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A dolgozók baleset- és munkavédelmi előírásait külön szabályzatban kell rögzíteni.

5.16 Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések

Rendkívüli esemény:

- bombariadó
- tűz
- betörés
- és más vészhelyzet

Rendkívüli esemény esetén a jelzést észlelő személynek kell megkezdenie a szükséges intézkedéseket. Az intézkedést követően, értesíteni kell az igazgatót, vagy az adott esetekben az igazgató helyettest.

Akadályozása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, egyéb veszélyt jelentő esetekben) a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

Az osztálytermekben és az iskola egyéb helyiségeiben tartózkodó gyermekeket a tűzriadó terv alapján minél előbb biztonságos helyre kell juttatni. Az épületeket ki kell üríteni. Ezzel egy időben a veszélyt észlelő személy vagy a megbízott személy telefonon jelzéssel él az illetékes hatóság felé (rendőrség, tűzoltóság).

Az épület kiürítésének időpontjáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a veszélyt jelző személy, jelenléte esetén az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek ellátásáról az intézményvezetőnek a megváltozott körülményeknek megfelelően gondoskodni kell.

Az érdeklődő szülőknek a megfelelő tájékoztatást biztosítani kell.

A bombariadóról és egyéb rendkívüli eseményekről, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.17 Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az óvoda és iskola figyelembe véve az R. 82. §-át az alábbiak szerint rendezi a tájékoztatás szabályait.

Iskolánk pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) jogában áll megismernie. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:
nyomtatott formában: - az iskola igazgatójánál,
- a fenntartónál.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ.

5.18 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az osztályok és csoportok szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskola és az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézmény vezetőjének feladata az osztályokban működő szülői szervezettel (munkaközösség) való együttműködés: a kellő információs bázis megadása, továbbá a munkaközösség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az osztályokban működő szülői szervezet (munkaközösség) és az e feladattal megbízott osztályfőnök kapcsolattartása folyamatos, meghívás alapján részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. Az osztályok szülői szervezete működési rendjét saját maga állapítja meg.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:
- szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák előzetes bejelentkezés alapján,
- iskolai és óvodai rendezvények,
- elektronikus naplón keresztül.

5.19 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

5.19.1 A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

5.19.2 A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza:
- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:.....

P. H.

.....

hitelesítő

5.19.3 A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.
A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző.

5.20 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

5.20.1 Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

5.20.2 Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.
Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és

- elektronikusan kell tárolni.

5.20.3 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:
- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

5.20.4 Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,
- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.
Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.
Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

5.20.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló-rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:
- adathordozókat,

- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűz-biztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

5.20.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

5.21 Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

5.21.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

5.21.1.1 Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- KIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- elektronikus tanulói nyilvántartás	- iskolatitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- gazdasági ügyintéző
b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	- iskolatitkár
c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő	

feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- gazdasági ügyintéző
- távollétek nyilvántartása	- gazdasági ügyintéző
- szabadságok nyilvántartása	- gazdasági ügyintéző
d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	- gazdasági ügyintéző

5.21.1.2 A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- tantárgyfelosztás, órarend	- igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	- igazgatóhelyettes
b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- tankönyvfelelős - könyvtáros tanár - iskolatitkár
- tartós tankönyvek	- könyvtáros tanár
c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat	- gazdasági ügyintéző
a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatainak koordinálása – igazgatóhelyettes vagy a gyermek- és ifjuságvédelmi védelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	- igazgatóhelyettes

5.21.2 Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra. A munkaköri leírás minták – az Nkt. 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

5.22 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

5.22.1 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az, az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

- ❖ Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítőtanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

- ❖ Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban a diákönkormányzat képviseletében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

5.22.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskola az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: faliújságok tetszőleges felülete, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató).
A diákönkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

5.22.3 Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény – az R. 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további véleményezési jogokat nem határoz meg az intézmény.

5.23 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

5.23.1 Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

5.23.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- ❖ A feladatok ellátása a következők szerint történik:
  - Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
  - A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- ❖ Valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló, gyermek egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan feltételezi vagy tapasztalja.
- ❖ Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a gyermek, tanuló csoportvezetőjével, osztályfőnökével. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

5.23.3 Intézkedések

Ha a gyermek, tanuló védelmében indokolt az igazgató megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával.

5.23.4 A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

Az osztályfőnök illetve az óvodai csoportvezetők kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

5.24 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az intézmény – az R. 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét. A könyvtár SZMSZ-ét külön melléklet tartalmazza (2. számú melléklet).

5.25 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

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

Az intézmény a tulajdonába került dolgok értékesítésével, hasznosításával nem foglalkozik, bevételre nem tesz szert.

Mellékletek

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

1.1 Tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai:

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- ❖ A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- ❖ Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- ❖ Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- ❖ Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogatórendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezető/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- ❖ Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

- ❖ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ❖ A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- ❖ A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- ❖ Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- ❖ Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

1.2 Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai:

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogatórendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezető/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

1.3 Osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanító/tanár - osztályfőnök

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Nevelési – oktatási feladatai:

- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

1.4 Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- Szakértelmével segíti a pedagógusokat a tanulási zavarok felismerésében, okainak feltárásában, megelőzésének és kezelésének lehetőségében.
- Hatékonyan alkalmazza a differenciált diagnosztika és terápia eszközeit, módszereit.
- Segíti a tanulási zavarokkal, részképességi problémákkal küzdő tanulók kiszűrését, a lemaradás okának megállapítását.
- Részt vesz –illetékessége estén- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Az igazgatóhelyettessel együttműködve elkészíti a fejlesztő foglalkozások beosztását, a tanulók diagnózis szerinti csoportba sorolását.
- A kialakított munkarend szerint egyéni, mikro-, vagy makro-csoportos foglalkozás keretében végzi a tanulók fejlesztését, felzárkóztatását.
- A diagnózis és a tanuló egyéni képességeinek és adottságainak figyelembevételével tudatosan szervezi a foglalkozások módszereit, eljárásait.
- Kérésre hozzájárul a nevelőtestület pszichológiai- gyógypedagógiai ismereteinek bővítéséhez /tájékoztató, előadás, konzultáció/, továbbá bemutató foglalkozást tart.
- Munkájához igénybe veszi a fejlesztő terem és a speciális terápiás eszközök által biztosított lehetőségeket.
- Megfelelő személyi feltételek esetén gyógypedagógiai asszisztens közreműködését kérheti.

---

munkáltató

1.5 Napközis nevelő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanító/tanár – napközis nevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói/tanári feladatok ellátása.

Nevelési – oktatási feladatai:

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermekjáték- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, a tízóraiztatást valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.

- ❖ Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- ❖ Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- ❖ Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

1.6 Óvodapedagógus munkaköri leírása

- a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint országos,, és helyi pedagógiai program alapján végzi, önállóan és felelősséggel
- alkotómódon együttműködik
- köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit valamint a munkafegyelem, és a közösségi együttműködés normáit
- törekedjen a pozitív beállítottságra

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel
- munkaidejét és kötelező óraszámát, a mindenkor érvényben lévő jogszabály határozza meg
- felelős a rábízott gyermek testi és szellemi fejlődéséért
- kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét
- az érvényben lévő alapdokumentum szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára
- folyamatosan ellenőrzi, méri a gyermekek fejlődését, teljesítményét
- kapcsolatot tart a szülőkkel
- hozzájárul a családi egység kialakításához
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradást jelez a vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak

1.7 Dajka munkaköri leírása

óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, ellátásában

- tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- étkezések kulturális lebonyolításában
- nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében
- közreműködik az eszközök előkészítésében
- türelmes
- hiányzás esetén köteles helyettesíteni
- séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot
- figyeli a baleseti veszélyforrásokat és jelenti
- óvoda helységeit tisztán tartja
- hetente fertőtlenít
- tisztítószereket elkülöníti a gyermekektől
- gyermekcsoportok textíliáit mossa, vasalja
- ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa
- rendbe tartja az intézmény udvarát
- minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz
- gyermekek magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat

1.8 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Szervezeti betagolódás:

- a pedagógus munkát közvetlenül segítő, az igazgató közvetlen beosztottja

Célok:

- A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda nevelő – oktató munkájának segítése

Feladatok, felelősségek, kötelességek:

- Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre
- Napközben segíti a tanítást – tanulást
- Előkészíti a tanításhoz szükséges oktatási eszközöket
- Közreműködik egyes tanórák, foglalkozások lebonyolításában
- Betegség esetén elkíséri a tanulókat az orvosi rendelőbe

- Délutáni időszakban a napközis nevelő útmutatása alapján egyénileg foglalkozik a rábízott gyerekekkel, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyerekeket
- Személyesen felelős a rábízott gyerekek testi, morális és érzelmi épségéért
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem betartásáért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök épségének megóvásáért

Elvárások:

- Pedagógiai asszisztens végzettség
- Pontos, precíz, felelősségteljes munkavégzés
- Szakmai elkötelezettség, rátermettség

1.9 Iskolatitkár munkaköri leírása:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:
Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Szakmai feladatai:

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok
   - ❖ Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
   - ❖ Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír, és képes 1100-as leütésre.
   - ❖ Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
   - ❖ Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
2. Ügyviteli tevékenységek
   - ❖ Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- ❖ Ellátja a postázási feladatokat.
- ❖ Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- ❖ Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

3. Titkári feladatok
   - ❖ Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
   - ❖ Feladatellátása során alkalmazza:
     - a kommunikációs alapismereteket,
     - az irodatechnikai alapismereteket,
     - a protokoll szabályait.
4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása
   - ❖ Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
   - ❖ Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
   - ❖ Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
   - ❖ Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
   - ❖ Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
   - ❖ Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
   - ❖ Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
5. Pedagógiai asszisztensi feladatok ellátása
   - ❖ Feladatellátása során alkalmazza a pedagógiai asszisztensi ismereteit, abban az esetben, ha a munkáltatója esetleges asszisztensi feladatok ellátásával bízza meg.

1.10 Takarító munkaköri leírása:

A munkakör megnevezése: takarító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Feladatai:

- ❖ a tagintézmény-vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- ❖ napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- ❖ napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- ❖ naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- ❖ a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat

- ❖ mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- ❖ szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- ❖ napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- ❖ kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- ❖ porszívózza a szőnyegeket
- ❖ szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- ❖ nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- ❖ a nagytakarítások időszakában elvégzi az ablakok tisztítását
- ❖ a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- ❖ folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az iskolatitkárnak, tagintézmény-vezetőnek

1.11 Karbantartó munkaköri leírása

A munkájához szükséges anyagokat az intézmény biztosítja számára, csak az igazgatóval történt megbeszélés alapján történhet anyagbeszerzés.
Közreműködik az anyagbeszerzésben.
A rábízott eszközökért, anyagokért, leltárilag, valamint a beszerzésre átadott pénzeszközért anyagi felelősséggel tartozik.
Az érkező szakiparosokat kalauzolja, együttműködik a munkavégzés érdekében, a munkát végző külsős szakembereket minden esetben az iskola igazgatójához kíséri a munka befejeztével.
Az iskolába érkező együttműködő partnereket minden esetben felelős vezetőhöz kíséri, az előre egyeztetett feladatokat önállóan bonyolítja.

Karbantartói teendők:

- Az iskola és óvoda minden helyiségében (osztálytermek, csoportszobák, mosdók, folyosók, irodák, öltözők) elvégzi az általa elvégezhető balesetelhárítási, karbantartási munkálatokat. Amely munkálatokat szakértelméhez mérten nem tud elhárítani, azt azonnal jelzi a felelős vezetőnek.

- Az óvoda és iskola udvarán a járdák, mászókák, homokozók karbantartási munkáit az évszak lehetőségeihez mérten karbantartja.
- Köteles jelezni az esetlegesen általa használt eszközök meghibásodását, javítására azonnali hatállyal javaslatot tesz a vezetőnek.
- Az általa használt kézi eszközök karbantartásáról folyamatosan gondoskodik.
- A részére biztosított karbantartói helyiséget rendben tartja, az eszközöket gondosan kezeli.
- A meghibásodott gépeket jelenti a vezetőnek, és javíttatásában közreműködik a gazdasági ügyintézővel.
- Jelzi a felelős vezetőnek, ha a munkálatok időben történő elvégzése általa elháríthatatlan akadályba ütközik.

Folyamatos feladatok:

Minden nap köteles az utcafrontot felsöpörni, és bejárni a kerítéssel határolt utcarészt valamint az udvart a balesetveszély elhárítása érdekében (kidőlt fa, bedobott üvegtárgy, megrongált játszóeszköz). Ha bármit észlel, intézkedik, és jelentést tesz a vezető vagy helyettese felé.

- Homokozók, épületszegélyek gyom-mentesítése
- Ugrógödör felásása
- Minden héten a megadott időben a szeméttárolók kihelyezése, visszahelyezése a szemét elszállítása céljából
- Vízóra, villanyóra, gázóra leolvasása és jelzése az iskolatitkárnak

Idénymunkák:

- Hólapátolás (havazás estén 7.00 órára megtisztított út legyen biztosítva az óvoda és az iskolai bejáratok vonatkozásában)
- Szükség szerint a kerítésen kívül és belül elszórt hulladék összegyűjtése
- Bútormozgatás, teremrendezés

Minden évben részt vesz a munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson, üzemorvosi egészségügyi vizsgálaton.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.1. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 2014. szeptember 1.

Fenntartója és működtetője: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

A könyvtár típusa: iskolai

Szakmai kapcsolatok

- könyvtárakkal: Községi Könyvtár Tiszaroff

Épületen belüli elhelyezés: a 3. számú iskolaépület egyik helyiségében (Tiszaroff, Szabadság tér 19.)
A tulajdonbélyegző leírása:

- Kör alakú bélyegző: Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda 5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/B.
- Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- Hosszú bélyegző: Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda 5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/B.

Intézményen belül a könyvtár működéstét az intézmény vezetője 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.

2.2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

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

2.3. A könyvtár alapfeladatai

2.3.1. 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 megtartatása
- 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 könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: intézményvezető, könyvtáros, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint

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, a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:
  - könyveken
  - folyóiratokon

- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése leltárkönyv segítségével:

- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban

- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: tankönyvek (T betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (S betűjelű leltári számúak) amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem 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)

- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból

- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

2.3.2. 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.

3. 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 tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

4. Kiegészítő szabályzatok

1) Gyűjtőköri szabályzat

2) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)

3) A könyvtáros tanár és a könyvtáros munkaköri leírása

4) Tankönyvtári szabályzat

5) Katalógusszerkesztési szabályzat

5. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

1) Könyvtári stratégia

2) Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)

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

Dátum: 2014. május 19.

Készítette: Borbélyné Fábián Eszter

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.

6. Gyűjtőköri szabályzat

6.1. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja: 8 osztályos általános iskola.
   A képzés típusa: normál óraszámú, általános.

2. Nevelési és oktatási céljai: általános iskolai tanulmányai végére tanulóink kulcskompetenciáinak, önismeretének olyan szintre fejlesztése, melyek segítségével képessé válnak a társadalomba való beilleszkedésre, aktív állampolgári életre, önmegvalósításra, a sikeres továbbtanulásra.
   A felkészítés célja: egész életen át tartó tanuláshoz szükséges képességek fejlesztése, munkaerő- piaci igények, digitális tudás, a tanulók motiválása új tanulásszervezési eljárások alkalmazásával.
   Elérni kívánt értékek: a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás, a változások befolyásolása, saját sorsuk alakítása.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere:
   Az alkalmazott tanterv(ek): általános iskolai kerettanterv az alsó és felső tagozat számára.

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja:
   A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: csoportbontás, szakkörök szervezése.
   A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: tantárgy korrepetálások.

5. Külső tényezők:
   Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:
   - közeli könyvárakkal való jó kapcsolat.

6.Állományelemzés
Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár) aránya megfelelő._

6.2. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel és ajándék alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- tankönyv
- segédkönyv

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 mellékgyűjtőkörbe. 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	válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	válogatással

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

Szakirodalom	
Tartalom	**Mélység**

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

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

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	**Mélység**
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

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

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- tartalmilag elavult dokumentumok.

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

7. Könyvtári házirend

A könyvtár használók köre: az intézmény tanulói és dolgozói.
A beiratkozás módja: ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály, lakcím) felvételével történik.
Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.
A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják. Kölcsönözni a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet.
A könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
A kölcsönzési idő általában négy hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.
Egyszerre négy dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
Nyitva tartás: A könyvtár tanítási napokon a tanórák után a használók igényéhez igazodva tart nyitva. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.
A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.
A könyvár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

8. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

8.1 A könyvtáros tanár(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
- jelzetelés
- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alap dokumentumok felülvizsgálatában
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- tájékoztatás az új beszerzésekről
- dekoráció
- faliújság
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása

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 alapdokumentumok felülvizsgálata

A könyvtáros tanárok munkaköri kötelezettségeire mindezeken 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.

9. 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 történt[1], 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

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

- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

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 külön gyűjteményt 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.
A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

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.

10. Katalógusszerkesztési szabályzat

Jelenleg nem rendelkezünk katalógussal, de elektronikus katalógus bevezetését tervezzük.

3. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

3.1. Általános rendelkezések

3.1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Jogszabályok:

2011. évi CXII. törvény az információszabadságról

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalma-zottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítési rendjének közlése.

3.1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

3.2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

3.2.1 Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3.2.2 A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

3.2.3 A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

4. Adatok továbbítása

Az Nkt.-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók az adatok:

- a fenntartónak,

- a kifizetőhelynek,

- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,

- a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,

- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,

- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5. Az alkalmazottak adatai

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

6. A tanuló adatai

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, meg-szűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési ön-kormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalom-biztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre

vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

6.1 A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érin-tett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

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

7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyek-kel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

8. Adattovábbítás

Adattovábbításra az iskola igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

9. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűégéért az oktatásért felelő miniszter felel.
A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

9.1 A tanulói nyilvántartás a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

- nevelésének, oktatásának helyét,

- tanulmányai várható befejezésének idejét,

- évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.
A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9.2 Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

nevét, anyja nevét,

születési helyét és idejét,

oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

munkaköre megnevezését,

munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

munkavégzésének helyét,

jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

vezetői beosztását,

besorolását,

jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

munkaidejének mértékét,

tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

10. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

10.1 Az igazgató személyes feladatai

- a tanulók nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- a tanulói és az alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a KIR rendszerében meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelő feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

10.2 Igazgatóhelyettesek

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért;
- a tanulók iskolai felvételével, átvételével, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adattovábbítás.

10.3 Iskolatitkár

- a tanulók adatainak kezelése;

- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése;

- a diákigazolványok kiállításához szükséges adatok kezelése és továbbítása.

10.4 Osztályfőnökök

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érin-tett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek;

- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

10.5 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

10.6 Munkavédelmi felelős

- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban írt továbbítása.

10.7 Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg;

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

11. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

11.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel vannak vezetve.

11.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga;
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a közalkalmazott bankszámlájának száma, TAJ száma, adóazonosító száma;
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei;
- az intézmény gazdasági;
- az iskolatitkár;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek;
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely számítógépes módszerrel vezetett.
A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A személyi anyag vezetéséért, rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

11.3 A tanulók személyi adatainak vezetése és védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója;
- az igazgatóhelyettesek;
- az iskolatitkár.

A tanulói személyi iratok és adatok védelmére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az alkalmazottak személyi irataira és adataira.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a Knt.-ben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.
A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás;
- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- osztálynaplók;
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Különös érzékenységű adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje:

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működés szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A fent felsorolt elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, az iskola informatikai hálózatában egy erre a célra létrehozott mappában tároljuk. Ehhez a mappához az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolatitkát, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

13. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesülésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak keze-léséről, valamint személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján a bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve

gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik

- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak köz-lésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

14. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Legitimációs záradék

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszaroff, 2015. augusztus 24.

Baytók Nándor

.....

a diákönkormányzat vezetője

Legitimációs záradék

Nyilatkozat

(Szülői Munkaközösség)

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda Szülői Munkaközössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Tiszaroff, 2015. augusztus 24.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

Legitimációs záradék

Nyilatkozat

(nevelőtestületi)

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal előírt egyetértési jogát gyakorolta.
A Nevelőtestület a 2015. augusztus 24-én megtartott értekezletén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Tiszaroff, 2015. augusztus 24.

.....
nevelőtestület nevében

baptista
szeretetszolgálat
egyházi jogi személy

Nyilatkozat

Az **intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében** - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján – a **Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda** (5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b) **Szervezeti és Működési Szabályzatát** jóváhagyom.

Budapest, 2015. augusztus 31.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy * 8. *

.....

Szenczy Sándor

elnök

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B. Postacím: Budapest, 1391 Pf. 241. Tel.: +36-1-466-5978 Fax.: +36-1-365-6406
E-mail: hbaid@hbaid.org Web: www.baptistasegely.hu Adószám: 18264825-1-43 Nyilvántartási szám: EJSZ 2008/02. (Magyarországi Baptista Egyház)
Számlaszám: UniCredit Bank 10918001-00000074-10810001

Készült: 2015. augusztus 24.
a 2013-as Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozásával.

Fenntartói jóváhagyás dátuma	
Az elfogadás dátuma	
Hatálybalépés időpontja	2015. szeptember 1.
A szabályzat időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig