

**A HUSZÁR GÁL GIMNÁZIUM,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

DEBRECEN

2024.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	6
1.1 A SZMSZ célja és tartalma	6
1.2 Az SZMSZ törvényi szabályozása	7
1.3 A szabályzat hatálya.....	8
1.4 A SZMSZ jóváhagyása.....	8
2. Intézményi alapadatok	9
2.1 Intézményi azonosítók	9
2.2 Az intézmény tevékenységei.....	9
2.2.1 Az intézmény alaptevékenységei:.....	9
2.2.2 Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:.....	10
2.2.3 Vállalkozási tevékenység:.....	11
2.3Az intézmény gazdálkodása.....	13
2.3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	13
2.3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	14
3. Az intézmény szervezeti felépítése	15
3.1 Vezető, vezetőség.....	15
3.1.1 Az intézmény képvisellete	16
3.1.2 Az intézményvezető jogköre.....	16
3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	17
3.1.4 Az intézményvezető felelőssége	19
3.1.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	20
3.1.6 Az intézmény vezetőjének kinevezése és munkáltatói jogok:	22
3.1.7 A vezető helyettesek jogköre és felelőssége	22
3.1.8 A gazdaságvezető jogköre és felelőssége	22
3.1.9 Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettesei akadályoztatása esetén.....	23
3.1.10 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
3.1.11 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	24
3.2 Gazdasági szervezet felépítése, feladata	24
3.3 Az intézmény vezetősége.....	24
3.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	25
3.4.1 Az alapító okirat.....	26

3.4.2 A pedagógiai program.....	26
3.4.3 A szervezeti és működési szabályzat	27
3.4.4 Az éves munkaterv	27
3.4.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	27
4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	29
4.1.1 Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására	29
4.1.2 A tankönyvellátás célja és feladatai:	30
5. Az intézmény munkarendje	30
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	30
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	31
5.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	31
5.3.1 A pedagógusok feladatai	31
5.3.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	33
5.3.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	33
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	34
5.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	34
5.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	34
5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	35
5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
5.9 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	36
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	37
5.11 Az intézményi védő, óvó előírások	38
5.12.1 Általános előírások.....	38
5.11.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	39
5.11.3 A tanuló/gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	39
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése	41
5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	42
5.14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	43
5.15 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	45
5.15.1 Az intézmény nevelőtestülete	45
5.15.2 A nevelőtestület értekezletei, osztály és csoport értekezletei	45
5.15.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	46
5.15.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	47
5.15.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	48

5.15.6 Pedagógus előmeneteli rendszer	48
5.16 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	49
5.16.1 Az iskolaközösség.....	49
5.16.2 A munkavállalói közösség	49
5.16.3 A szülői szervezet	50
5.16.4 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	50
5.16.6 Az intézményi tanács	51
5.16.7 A diákönkormányzat	51
5.16.8 Az osztályközösségek	53
5.17 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	54
5.17.1 Szülői értekezletek	54
5.17.2 Tanárok fogadóórái	54
5.17.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	54
5.17.4 A diákok tájékoztatása	54
5.18 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	55
5.19 A külső kapcsolatok rendszere és formája	55
5.19.2 Az iskolai védőnő feladatai.....	56
5.19.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	56
5.20 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	58
5.20.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	58
5.20.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	60
5.20.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	61
6. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	63
6.1.1 A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők	67
6.1.2 Általános alapelvek	68
6.1.3 A gyűjtőköri szabályzat	68
6.2 Könyvtár használati szabályzata	79
6.3 Munkaköri leírás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.4 Katalógusszerkesztési szabályzat.....	80
6.5 Tankönyvtári szabályzat	81
6.6 Záró rendelkezések	82
7. Óvodai intézményegység szervezeti és működési szabályzata	83
7.1 Intézményi alapadatok	83

7.2. Az óvodai intézményegység működési rendjét meghatározó dokumentumok	84
7.2.1 Az alapító okirat	85
7.2.2 A pedagógiai program	85
7.2.3 Házi rend	86
7.2.4. Az éves munkaterv	86
7.3 Az óvodai intézményegység működésének rendje	87
7.3.1 Benntartózkodás rendje	87
7.3.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	89
7.3.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	90
7.3.4. Az óvoda nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje	90
7.3.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	90
7.3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	91
7.3.7. Helyettesítési rend az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén	91
7.3.8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	91
7.3.9. Kapcsolattartás rendje	94
7.4. Ünnepek, megemlékezések rendje	96
7.5A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	97
7.5.1. Az iskolai/óvodai védőnő feladatai	97
7.5.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	98
7.5.3. Az óvodai intézményegység óvó-védő intézkedése	99
8. Záró rendelkezések	101
1. számú melléklet	102
Adatkezelési szabályzat	102
1. Általános rendelkezések	102
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	104
3. Az adatok továbbításának rendje	106
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	108
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	110
5.1 Az adatkezelés általános módszerei	110
5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	111
5.2.1 Személyi iratok	111
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	111
5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	111
5.2.4 A személyi iratok védelme	111

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása.....	112
5.3 Az óvodás gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése.....	112
5.3.1 Az óvodás gyermekek, tanulók személyi adatainak védelme.....	112
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	113
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	114
5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	115
5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	115
5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga	115
5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége	116
2. számú melléklet.....	118
Munkaköri leírás-minták.....	118
1.1.8. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája	158
1.1.7. Pedagógiai asszisztens	159
1.1.8. Gazdasági vezető munkaköri leírás mintája.....	161
1.1.9. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	165
1.1.10. Takarító munkaköri leírás-mintája	166
3. számú melléklet.....	168
BÉLYEGZŐKEZELÉSI SZABÁLYZAT	168
1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága	168

Bevezetés

A **Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda** (4030 Debrecen, Diószegi u. 21. e-mail: iskola.huszargal@gmail.com) **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat** (továbbiakban SZMSZ) **határozza meg.**

1.1 A SZMSZ célja és tartalma

A SZMSZ célja, hogy a jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma összhangban kell, hogy legyen a hatályos jogszabályokkal, az intézményi alapidokumentumokkal, szabályzatokkal.

A SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket**, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Elkészítése a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.2 Az SZMSZ törvényi szabályozása

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendelet és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvtámogatás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet: Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 451/2016. (XII.29.) Korm. rendelet Az elektronikus ügyintézés szabályairól
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet.
- 1/2018.. (VI. 29.) ITM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

1.3 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvodára, továbbiakban, mint Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ nyilvános, melyet a tanulók, szüleik, az óvodás gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetnek munkaidőben az főigazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.4 A SZMSZ jóváhagyása

A Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője terjeszti elő, az alkalmazotti közösség (nevelőtestület és egyéb alkalmazottak) fogadja el, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérése után az intézmény fenntartójának, jelen esetben a fenntartó Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatójának a jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

1. Név: Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
2. Székhely: 4030 Debrecen, Diószegi u. 21.
3. Alapító okirat kelte: 2015. 05. 11.
4. OM azonosító: 200329
5. KSH azonosító: 18566718 8520 559 09
6. Adószám: 18566718-2-09
7. Bankszámlaszám: 61200261-11035776
8. A szervezet nyilvántartási száma: HBB/12/00933-8/2015.
9. Az alapítás időpontja: 1997.07.01.

2.2 Az intézmény tevékenységei

Az intézmény típusa:

Az intézmény többcélú köznevelési intézmény, amely óvodát, általános iskolát, gimnáziumot és alapfokú művészeti iskolát foglal magában. Az intézmény az alapfeladatok ellátását közös igazgatású köznevelési intézményként, ezen belül az iskolai feladatokat összetett iskolaként szervezi meg.

2.2.1 Az intézmény alaptevékenységei:

Az általános műveltséget megalapozó, alpműveltségi vizsgára, érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányokra felkészítő ismeretek oktatása, valamint alapfokú művészetoktatás és óvodai nevelés.

Óvodai nevelés

Általános iskolai nevelés – oktatás

- az első évfolyamon kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó tagozat
- az ötödik évfolyamon kezdődő és nyolcadik évfolyam végéig tartó felső tagozat

Gimnáziumi nevelés – oktatás

- négy évfolyamos nappali munkarend szerinti gimnáziumi nevelés - oktatás (9-12. évfolyam)

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése – oktatása

Ezen belül: Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási-, figyelem- vagy

magatartás szabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók,

- óvodai nevelése

- nappali munkarend szerinti általános iskolai oktatása, nevelése (1-8. évfolyam) - nappali munkarend szerinti gimnáziumi oktatása, nevelése (9-12. évfolyam)

Alapfokú művészetoktatás

- tizenkét évfolyamos képzés keretén belül két előképző, hat alapfokú és négy továbbképző évfolyammal képző- és iparművészeti ágon, az alábbi tanszakokon: grafika és festészet (heti 4 vagy annál több órában)

2.2.2 Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

Az intézmény az oktatáshoz kapcsolódó, azt szolgáló tevékenységeket folytathat a következő körben:

- Bejáró gyermekek, tanulók ellátása:

- Intézményben szervezett étkeztetés
- Intézményben rászorultsági alapon szervezett étkeztetés
- Általános tanulói tankönyvellátás
- Tanulók ingyenes tankönyvellátása
- Általános iskolai napközis foglalkozás
 - iskolai oktatás 1-4.évfolyamon
 - iskolai oktatás 5-8. évfolyamon
- Tanulósobai ellátás
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulósobai nevelése
- Hozzájárulás pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéhez
 - iskolai oktatás 1-4. évfolyamon
 - iskolai oktatás 5-8. évfolyamon
 - iskolai oktatás 9-12. évfolyamon
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés, emelt szintű érettségi vizsgáztatásra, felkészülés támogatása
- Pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvételhez hozzájárulás
- Középszintű pedagógusok felkészülésének támogatása a kétszintű érettségizetetéshez - Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok:
 - alapfokú művészetoktatás
 - o iskolai oktatás 1-4. évfolyam
 - o iskolai oktatás 5-8. évfolyamon
 - o iskolai oktatás 9-12. évfolyamon

- Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált oktatása, nevelése
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók, gyermekek integrált nevelése, oktatása
- Tehetséggondozás, tehetségfejlesztés, óvodában: megmutatkozó tehetségígéretek támogatása,
- Egészséges életmódra nevelés
- Egészségvédelem
- Sportos életvitelre nevelés és ösztönzés
- Közösségfejlesztés
- Különleges helyzetben lévő tanulók támogatása
- Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
- A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség kibontakoztató felkészítése az 1-12. évfolyamon
- Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- Versenyszervezés
- Konferencia szervezése
- Kompetencia alapú nevelés-oktatás
- Minőségfejlesztési és minőségirányítási feladatok
- Érettségi vizsgák lebonyolítása
- Diákporttal kapcsolatos feladatok
- Szabadidősport tevékenység és támogatás
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- Napközis tábor szervezése, táboroztatás
- Jó gyakorlatok átadása, átvétele
- Egyéb szolgáltatások

2.2.3 Vállalkozási tevékenység:

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján az intézmény kiegészítő jelleggel anyagi haszonszerzésre irányuló vállalkozási tevékenységet is folytathat a következő körben:

- 1812 Nyomás (kivéve napilap)
- 1813 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1820 Egyéb sokszorosítás
- 4761 Könyv-kiskereskedelem

- 4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4764 Sportszer-kiskereskedelem
- 4765 Játék-kiskereskedelem
- 4778 Egyéb m.n.s. kiskereskedelme
- 4799 Egyéb nem bolti, piaci kereskedelem
- 4931 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás
- 4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 4941 Közúti áruszállítás
- 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 5610 Éttermi-, mozgó vendéglátás
- 5629 Egyéb vendéglátás (munkahelyi étkeztetés, közétkeztetés)
- 5811 Könyvkiadás
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 Egyéb kiadói tevékenység
- 5911 Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
- 5912 Film- és videó, és televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 5913 Film-, videó-, és televízió program terjesztése
- 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7721 Szabadidős-, sporteszköz kölcsönzése
- 7311 Reklámügynöki tevékenység
- 7312 Médiareklám
- 7430 Fordítás, tolmácsolás
- 7912 Utazásszervezés
- 7990 Egyéb foglalás
- 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8510 Iskolai előkészítő oktatás
- 8551 Sport, szabadidős képzés
- 8552 Kulturális képzés
- 8553 Járművezető oktatás

- 8559 M.n.s. egyéb oktatás
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 8690 Egyéb humán egészségügyi ellátás
- 9004 Művészeti létesítmények működtetése
- 9311 Sportlétesítmény működtetése
- 9313 Testedzési szolgáltatás
- 9319 Egyéb sporttevékenység

Az intézmény működésének rendje

A tanév, a nevelési év rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő az **iskolában június 3. hetéig tart.** A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2.3 Az intézmény gazdálkodása

2.3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény által készített, a fenntartó Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága által jóváhagyott éves költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a fenntartó Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága gyakorolja. A fenntartó az intézmény székhelyét képező épületet, a telket, bizonyos eszközöket használatra átadta az Intézménynek. A feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) az Intézmény szerzi be. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az

intézmény átmeneti szabad kapacitását az főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

2.3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma maximum 5 fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási, a gazdaságvezető utalványozási joggal ellenjegyzésre jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

2.3.2.2 A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma maximum 7 fő.

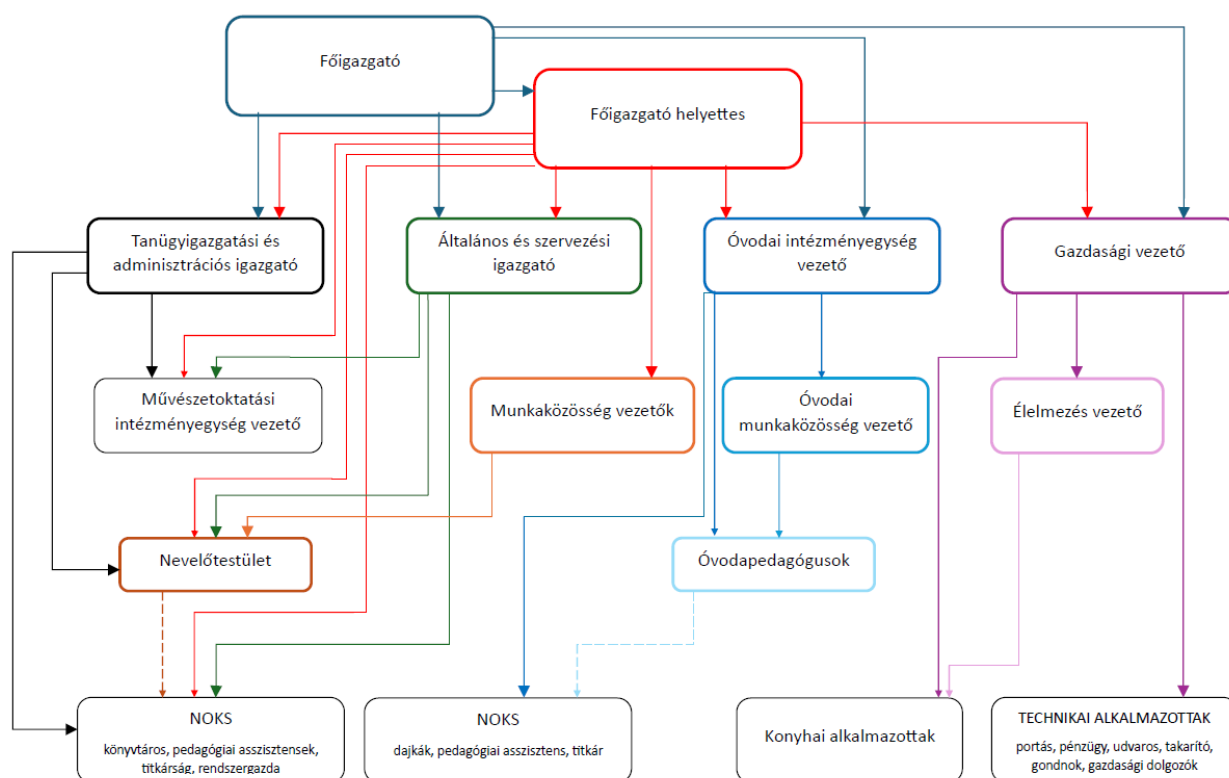
A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, óvodás gyermekek, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a térítési díj 50%-át fizetik.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményünk szervezeti egységeit és vezetői szintjeit a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelő és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki.



3.1 Vezető, vezetőség

Az intézmény vezetője az **főigazgató**. A Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága, mint egyházi fenntartó bízta meg.

Vezetőség:

Az intézmény szűkebb vezetőségét az főigazgató, a főigazgató-helyettes, az óvodai intézményegység-vezető és az összetett iskola igazgatói alkotják (Tanügyigazgatási és adminisztrációs igazgató, általános és szervezési igazgató).

Összetett iskola vezetősége: főigazgató, főigazgató-helyettes, tanügyigazgatási és adminisztrációs igazgató, általános és szervezési igazgató, gazdasági vezető).

Az összetett iskola tágabb vezetősége munkaközösség vezetőkkel bővül (alsós-; felsős-; gimnáziumi-; idegen nyelvi-, ökoiskolai munkaközösség vezetők).

Óvodai egység vezetése: főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodai intézményegység-vezető, óvodai szakmai munkaközösség vezető

3.1.1 Az intézmény képvisellete

Az intézmény *képviselétére* az intézmény főigazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó jogosult.

Az főigazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő munkáját az óvodai intézményegység-vezető, a gazdaságvezető, a főigazgatóhelyettes, és az igazgatók segítik.

3.1.2 Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, a rá vonatkozó egyéb jogi szabályozás, valamint a fenntartó határozza meg.

Főigazgatói feladatok:

- felel az intézmény szakszerű, törvényes működéséért
- felel a takarékos gazdálkodásért
- felel a pedagógiai munka törvényességéért
 - felel az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért
 - dönt jogi, munkaügyi vitákban, kérdésekben
 - fegyelmi eljárások vezetése
 - kinevezi az intézményegység-vezetőt és az igazgatóhelyetteseket a fenntartó jóváhagyásával
 - a hatáskörök és feladatok bizonyos részét delegálja az intézményegység- vezetőnek, igazgatóhelyetteseknek, munkaközösségvezetőknek
- feladata a gazdasági vezető munkájának közvetlen irányítása
- feladata az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
 - a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
 - rendkívüli felmondás esetén konzultál a fenntartóval
 - a fenntartót az intézmény minden fontosabb eseményéről, ügyéről folyamatosan tájékoztatja
 - sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak
 - külföldi kiküldetés engedélyezése
 - munkaügyi és egyéb hatósági előírások betartása

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- Főigazgató-helyettessel közös feladatok:
- az intézmény képviselte
- jóváhagyja és a fenntartó elé terjeszti az intézmény éves költségvetését
- engedélyezi a pénzügyi kifizetéseket, s ezt bizonylatok aláírásával igazolja
- szorgalmazza az iskolaépületek folyamatos karbantartását, felújítását
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a gyermekek, tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket
- gondoskodik arról, hogy az intézményi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen
- SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend és egyéb dokumentumok módosítása, a benne foglaltak betartatása
- pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése, pedagógusok továbbképzésének engedélyezése
- munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- döntés rendkívüli szabadság ügyében
- döntés rendhagyó tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- tantárgyfelosztás véglegesítése, csoportok beosztása
- Főigazgató-helyettesi feladatok:
- döntés nevelési vitákban, kérdésekben
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtése, működtetése, a Pedagógiai Program nevelési programrészének megvalósítása, helyi tanterve szerinti szakmai működtetése
- a nevelőmunka irányítása mellett annak szakmai ellenőrzése
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- az felvételek, beiratkozások megszervezése és lebonyolítása
- figyelemmel kíséri és segíti a diákönkormányzat (felső tagozat), valamint az iskolai Szülői Munkaközösség tevékenységét

- szervezi, ellenőrzi az óvodai, osztályfőnöki, a gimnáziumi és napközis munkát, a helyettesítéseket
- munkatervek elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása
- óralátogatások végzése, információt szerez a csoportfoglalkozások, tanítási órák és tanórán kívüli tevékenységek tartalmáról, minőségéről, javaslatot tesz a minőségi munka javítására
- folyamatosan ellenőrizteti a pedagógusok pedagógiai és adminisztrációs munkáját
- a tapasztalatokat megbeszéli az érintett pedagógussal.
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért
- a nevelőtestület pedagógiai-nevelési munkájának vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának korszerű megszervezése és ellenőrzése
- a helyettesítési beosztás elkészítése, adminisztrálása
- a tantestületi, vezetőségi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzése
- legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót
- vizsgák (osztályozó, javító év végi) és tanulmányi versenyek lebonyolítása
- a szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, segítése, ellenőrzése, a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosítása
- a szülők tájékoztatása céljából kiküldött információk ellenőrzése
- ellenőrzi a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások (oktatások, szemlék jelentések, stb.) időbeni elvégzését
- elkészíti a félévi – évi értekezlet beszámolóját
- figyelemmel kíséri és segíti a diákönkormányzat tevékenységét, valamint a pályaválasztással kapcsolatos feladatokat
- elkészíti az összesített órarendet
- elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat
- megszervezi és lebonyolítja a beiratkozásokkal, pótbeírásokkal, javító- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos tennivalókat
- segítséget ad az iskolaorvosi vizsgálatok lebonyolításához
- a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve felméri a fejlesztési igényeket, taneszköz szükségletet, s a főigazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a megrendelésekről
- irányítja az iskola vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését
- segíti az iskola pedagógiai programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását
- szakkörök, rendkívüli tárgyak szervezése, ellenőrzése
- statisztikai adatszolgáltatás az intézményről

- az iskola bérigazgatásának segítése
- kapcsolattartás az iskolaorvossal
- a költségvetésben meghatározott keretek célszerű felhasználásának tervezése
- tankönyvrendelés irányítása
- az igazgatósági adminisztráció irányítása
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolai diákönkormányzat vezetőivel
- az országos és iskolai tanulmányi versenyek szervezése
- pályázatok figyelemmel kísérése, lebonyolítása
- az iskola életével kapcsolatos rendezvények feltételeinek biztosítása (a ballagás, táborok szervezése, ill. felügyelete, szalagavató stb.)
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét
- ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére.
- az oktatási főigazgatóhelyettes számára a tantárgyfelosztás, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési-szervezési főigazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- óvodai intézményegység-vezető számára az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák munkájának a szervezését, irányítását, az óvodai nevelői munka szervezését.

3.1.4 Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló-, és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásának biztosításáért

3.1.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatói intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, - hatékonyan működjön megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a főigazgató és a főigazgató-helyettes
- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére vonatkoznak,
- az éves munkatervhez igazodva éves ellenőrzési tervet készít,
- felügyeli a belső ellenőrzés egész rendszerét, működését
- ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját

- az intézményvezető helyettesei, munkaközösség-vezetői, az óvodai intézményegységben az intézményegység-vezető, folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját munkaköri leírásukban foglaltak szerint

- az intézmény által felkért szakember

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói/gyermek munkák vizsgálata,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.1.6 Az intézmény vezetőjének kinevezése és munkáltatói jogok:

Az intézmény főigazgatóját a fenntartó nevezi ki, hívja vissza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

3.1.7 A vezető helyettesek jogköre és felelőssége

Az főigazgató-helyettest a fenntartó egyetértési jogkörének és a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

Az főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az főigazgató által rábízott feladatokért. Az főigazgató-helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját az igazgatók, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve, bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

A főigazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.1.8 A gazdaságvezető jogköre és felelőssége

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozóknak a munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.1.9 Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettesei akadályoztatása esetén

A szabályozással az a cél, hogy az intézmény semmilyen körülmények között ne maradjon intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége vagy távolléte esetében **a főigazgatóhelyettes helyettesíti.**

Az főigazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírás meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az főigazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az főigazgatóhelyettes felhatalmazását. A helyettest a vezető vagy a kijelölt személy helyettesíti. A vezető és helyettesei akadályoztatása esetén kijelölt helyettesítő az intézmény gazdasági vezetője.

3.1.10 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendje, formái:

- különböző értekezletek
- fórumok
- iskolagyűlések
- nyílt napok
- tanácskozások
- fogadóórák

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Feladat:

- az irányítási területek elhatárolása
- a függelmi viszonyok rendezése
- az egyes vezetők feladat- és hatáskörének tisztázása
- a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás szabályozása

„Vezető” alatt ebben a tekintetben nemcsak a pótlékkal elismert vezető beosztásokat értjük, hanem minden olyan feladatot ellátót, aki saját tevékenysége mellett mások munkaköri feladatainak megszervezéséért, összehangolásáért is felel.

3.1.11 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület egészének vélemény nyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezleteket tartunk.

A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás az főigazgatóhelyettesen keresztül történik. Az óvodai intézményegység nevelőtestületének képviselőjében az óvodai intézményegység-vezető jár el.

Az intézményvezetés minden tagja napi e-mail kapcsolatban áll az alkalmazotti közösség vezetőivel.

3.2 Gazdasági szervezet felépítése, feladata

A szervezeti egységek vezetőit általánosságban képviselői jog nem illeti meg, azt az főigazgató gyakorolja. Konkrét esetekben az főigazgató bízta meg a szervezeti egységek vezetőit a konkrét ügyben képviselővel (szóban vagy írásban).

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos teendőket az intézményvezető, a gazdaságvezető és a fenntartó összehangolt munkája jellemzi.

Az intézmény önálló költségvetési szerv.

3.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettes,
- igazgatók,
- óvodai intézményegység-vezető,

- gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató feladata. Az főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője, és az általa megbízott személy jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

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

-

3.4.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.4.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, - a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek

érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.4.3 A szervezeti és működési szabályzat

3.4.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az főigazgató készíti el**. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.4.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelési törvény végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az főigazgatóhelyettesek, óvodai intézményegység-vezető) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt - az főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az főigazgató felel, valamint a hitelesítésről az főigazgatónak kell gondoskodnia

Az általános iskola első évfolyamán és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését. A tanulók adatait az érintett osztályfőnök, illetve az iskolatitkár digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása az iskola szerverén történik. A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával kell hitelesíteni.

Az elektronikus naplóban tanév végén létrejövő, végleges osztálynapló fájlok iskolai szerverre (vezetőség mappán belüli, osztálynaplók tanéven belüli) mentését, irattári és titkársági archiválását az főigazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a rendszergazda végzi az általuk kialakított munkamegosztás szerint. A kinyomtatott lezárt verzió pecsétlenyomat által, és az főigazgató valamint az osztályfőnök aláírásával hitelesítve a jogszabályban előírtak szerint őrizzük.

3.4.6. Csengetési rend

Tanítási idő	Szünet
1. óra: 08.00 - 08.45	15 perc: 08.45 - 09.00
2. óra: 09.00 - 09.45	10 perc: 09.45 - 09.55
3. óra: 09.55 - 10.40	10 perc: 10.40 - 10.50
4. óra: 10.50 - 11.35	10 perc: 11.35 - 11.45
5. óra: 11.55 - 12.30	25 perc: 12.30 - 12.55
6. óra: 12.55 - 13.40	10 perc: 13.40 - 13.50
7. óra: 13.50 - 14.35	5 perc: 14.35 - 14.40
8. óra: 14.40 - 15.25	5 perc: 15.25 - 15.30
9. óra: 15.30 - 16.15	

4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.1.1 Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról

2013. évi CCXXX. törvény 33 § (13) – (16) bekezdése szerinti tankönyv támogatási összegekről

A törvény célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés ne függessen a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson.

Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

4.1.2 A tankönyvellátás célja és feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (184/E §)*

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől

péntekig 8:00 és 17:00 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaidejük 80%-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje felhasználását vagy beosztását maga jogosult megállapítani. A heti teljes munkaidő 60%-ában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát 3 részre oszlik:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (tanórai és egyéb foglalkozások),
- a kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatokra (nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, eseti helyettesítés),
- kötetlen munkaidő

5.3.1 A pedagógusok feladatai

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok az alábbiak:

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek

számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

5.3.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- **A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani.**
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az főigazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll, ennek nyilvántartása digitális formában és papír alapon történik

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az főigazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a nevelési-szervezési igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**
- Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**
- Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

5.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,

- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola főigazgatója előírja.
- A fenti esetekben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a főigazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az főigazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.
- Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az főigazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető füzetben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.9 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola

legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolarádióban közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó gyermekek, tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a hátsó udvari parkoló. A felügyelő tanárok és óvodapedagógusok, a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók és gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanuló/gyermekcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola/óvoda udvarát, a főbejárat előtti 20 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11 Az intézményi védő, óvó előírások

5.12.1 Általános előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy átadja a tanulóknak és gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; valamint balesetveszély vagy baleset fennállásakor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, s be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzvédelmi terv rendelkezéseit.

A tanulókkal és gyermekekkel az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében foglalkozás, kirándulás stb. előtt, ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez az osztályfőnökök és a szaktanárok, napközis nevelők feladata.

Minden tanév elején az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek ismertetnie kell: -

a házirend balesetvédelmi előírásait

- rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) esetén a teendőket (menekülési útvonalat, a menekülés rendjét)
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola és óvoda házirendje meghatározza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak/gyermekeknek az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

5.11.2 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn.

Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.11.3 A tanuló/gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanuló/gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló/gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - /Súlyos az a tanulóbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- A sérülés esetén elsősegélyben részesíti a tanulót, gyermeket.
- Értesíti a sérült tanuló/gyermek szüleit

- Szükség esetén mentőt hív
- Gondoskodik a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetéséről
- Jelzi a balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének
- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló/gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanuló/gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- intézkedést javasol minden tanuló balesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanuló/gyermekbaleseteket követő feladatokban.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három-öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Akiknél csak 3 órát tartunk osztálykeretben, a 4. és 5. testnevelés órát az alábbi rendben biztosítjuk:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- Az iskola összevont tömegsport foglalkozásokat szervez. A feladatok megoldásához biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók szaktanári felkészítést igénybe véve intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok a felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.
- **A Galériában** különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az főigazgató által megbízott pedagógus feladata.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva került meghatározásra az intézmény pedagógiai programjában.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, faliújság stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit, és óvodás gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,

- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (zászló, címer, jelvény stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az aktuális munkaterv tartalmazza.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Évnyitó	Szeptember
Aradi vértanúkra emlékezés	Október
1956. Október 23.	Október
Megeml. a komm. diktatúrák áldozatairól	Február
1848. Forr. és szabadságharc	Március
Megeml. a Holocaust áldozatairól	Április
Ballagások	Május, június
Évzáró	Június
Nemzeti Összetartozás Napja	június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás	Iskola és Óvoda	December

Szalagavató	Gimnázium	November
Osztálykirándulások /tanulmányi kirándulások	Általános iskola és gimnázium	Május

5.15 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

5.15.1 Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint a pedagógusok kaphatnak használatra laptopokat.

5.15.2 A nevelőtestület értekezletei, osztály és csoport értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató

rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség/ óvodai csoport vagy művészeti csoport** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztály/csoport értekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök/csoportvezető pedagógusok megítélése alapján bármikor tartható az osztály/csoport aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. A félévi értekezletre január végén kerül sor. Az értekezletet az főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az főigazgató adhat felmentést.

5.15.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az főigazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: az alsós-, felsős-, gimnáziumi-, nyelvi-, művészetoktatási- és ökoiskolai munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.15.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására. - Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot

tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.15.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

5.15.6 Pedagógus előmeneteli rendszer

Törvényi szabályozás: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

97. § [A pedagógus fokozatok]

(1) A pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a
munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert
szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó,
azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai
gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés
alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el. (2)

Az (1) bekezdés a) b) pontja szerinti pedagógus fokozat megszerzése kötelező, a további fokozatok
megszerzése nem kötelező.

5.16 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.16.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi
tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.16.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív
és technikai dolgozókból áll.

Az főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai
közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet
- osztályközösségek, óvodai és művészeti csoportok.

5.16.3 A szülői szervezet

Az iskolában működik a szülői szervezet (a továbbiakban: SzSz). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 119 § - a alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

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

Egyetértési jog:

- kirándulások megszervezése,
- minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában.

Véleményezési jog:

- szabadidős programok összeállításában,
- költségtérítéssel szolgáltatások kiválasztásában.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást

kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

5.16.6 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik, a szülői szervezet és a diákközösség közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

5.16.7 A 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 kérdésekben. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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 diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az főigazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. 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 főigazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat dönt: saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörök gyakorlásáról.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

5.16.8 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5.16.9 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. - Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5.17 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

5.17.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, az óvodai csoportokét a csoportvezető óvodapedagógusok. Az iskola/óvoda tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az főigazgató, az osztályfőnök/csoportvezető óvodapedagógus vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az főigazgató hívhat össze.

5.17.2 Tanárok fogadóórái

Az iskola valamennyi pedagógusa heti kijelölt időpontban tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, óvodapedagógusával akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

5.17.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az E-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az E- naplóba tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök, óvodapedagógus elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

5.17.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás**

folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

5.18 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve a másolatok (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján és a könyvtárban. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

5.19 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Debrecen

Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a védőnők.

5.19.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri 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 intézmény főigazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, az főigazgató külön engedélyével.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

5.19.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a

jogot az intézmény biztosítani köteles.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója köti a szerződést az egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését (fogászat, tüdőszűrés, belgyógyászati vizsgálat, szemészet), a fizikai állapotuk mérését, a továbbtanulás előtt állók általános orvosi vizsgálatát, a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A szülő engedélyével a tanuló az előírt vizsgálatokon nem köteles részt venni, de a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni. Ha szülői mulasztás miatt a tanulón bármilyen egészségügyi probléma észlelhető, a gyermekvédelmi felelős köteles azt az illetékes szerv felé jelezni.

Az elvégzendő vizsgálatokat és azok idejét a védőnő köteles előre jelezni, hogy az osztályfőnök időben tájékoztatni tudja a szülőket.

Ha a szülő nem engedi gyermekét az orvosi vizsgálatra (amennyiben az orvosi vizsgálat helye nem az iskola épülete), akkor a felügyeletről neki kell gondoskodnia.

Az iskolán kívül végzett orvosi vizsgálatokra a pedagógus kíséri a tanulókat. A kísérésben a szülő önként nyújthat segítséget, de a pedagógus helyett felelősséget nem vállalhat.

5.20 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

5.20.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet, melynek mértéke: évi 10 nap.

Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – három tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az főigazgatónak van döntési jogköre.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy,
- országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
- Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.
- **A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az főigazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a nevelési-szervezési főigazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

Az igazolatlan órák következményei az Emberi Erőforrások Miniszterének 20/2012. EMMI rendelete alapján:

- Az igazolatlan mulasztásról már az első alkalommal értesíteni kell a szülőt, felhívva a figyelmet a következményekre.
- A második (2.) és minden további igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló.]
- A tizedik (10.) igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti a DMJV Család- és Gyermekek jóléti Központot.
- Harminc (30.) igazolatlan óra után az iskola tájékoztatja a DMJV Család- és Gyermekek jóléti Központot, illetve a Rendőrség szabálysértési osztályát.

A hatóság szabálysértési eljárást fog kezdeményezni.

Ötven (50.) igazolatlan óra után az iskola értesíti

- a DMJV Család- és Gyermekek jóléti Központot,
- a Debreceni Járási Hivatal Gyámügyi Osztályát a Cst. 15. § (1) bekezdése alapján
- HBm-i Kormányhivatal, Családtámogatási és Társadalombiztosítási főosztályának Családtervezési és Pénzbeli Ellátási Osztályát, és elindul a családi pótlék szüneteltetése.

A fenti eljárásrend lefolytatására a következő jogszabályok alapján kerül sor:

20/2012 EMMI rendelet 51.szakasza

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

5.20.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

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

5.20.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés során kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon

belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

6. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A

tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – munkaköri feladatként, a következő feladatokat látja el:

- az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban), - tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

6.1. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

6.1.1 A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők

Az iskola szerkezete, profilja, a tanulók szociokulturális háttere

Tanulóink többsége keresztény értelmiségi, ill. nagycsaládokból érkezik.

A nevelés-oktatás kiemelt területei, sajátosságok

Az iskola Pedagógia Programja - a magas színvonalú tantárgyi-tartalmi képzés mellett - kiemelten hangsúlyozza a nevelés, a család és a közösségformálás fontosságát, s a tantestület a Biblia szellemében komolyan törekszik a keresztény értékrend érvényesítésére a mindennapi gyakorlatban is.

Intézményünkben általános iskolai, gimnáziumi és alapfokú művészeti képzés folyik. Minden tanulóknak tantárgyi keretben, heti két órában tanul bibliaismeretet. Intézményünk kiválóan akkreditált tehetségpont is, így kiemelt feladatunk a tehetséggondozás.

Az iskolai könyvtár bemutatása, állományelemzés, könyvtári környezet

Könyvtárral az alapítás óta rendelkezik az iskola, csak az elhelyezése változott az idők során. Az állomány elhelyezése és a személyi feltételek biztosítják a gyűjtőkörnek megfelelő gyarapítást.

Iskolánk könyvtára és a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet között gyűjtőköri egyeztetés történt. Jelenlegi helyszíne viszonylag könnyen megközelíthető: az intézmény I. emeleti galériáján, a lépcső mellett található a könyvtár bejárata. Mivel intézményünk ebben a tanévben kapott önálló könyvtárosi státuszt, ezért közel 5000 kötetnyi állomány feldolgozása (elektronikus katalógus és leltárkönyv készítése) ebben a tanévben van tervbe véve.

A könyvtári állományegységek aránya megfelelő (szépirodalom: 43% szakkönyvek: 57%).

A szépirodalom kortárs anyaga erősen válogatva, folyamatosan frissítendő. A kötelező olvasmányokat gyűjtőköri szabályzatunknak megfelelően, az olvasói igényekhez igazodva gyarapítjuk.

Szakkönyveink tartalmi megoszlása:

0 általános művek

1 filozófia

2 vallás

- 3 társ.tud.
- 5 term.tud.
- 6 alkalm.tud.
- 7 művészetek, sport
- 8 nyelv- és irod.tud.
- 9 történelem, régészet, művelődéstörténet, életrajz, földrajz

A tankönyvek növekvő mennyisége tárolási és adminisztrációs többletfeladatot jelent minden tanévben. Az elzárható raktárban a kevésbé használt dokumentumokat fogjuk őrizni.

A kézikönyvtár törzsanyagát a régebben kiadott lexikonok, enciklopédiák jelentik, ezért legfrissebb megjelenésű, átfogó ismereteket tartalmazó kötetek beszerzése kiemelt fontosságú.

Kézikönyvállományunkat folyamatosan növelni kell. Az AV és elektronikus dokumentumok aránya az állomány egészében nagyon bőséges, több mint 2000, a könyvállomány kb.fele, a könyvtár teljes állományának majdnem 25 %-a.

A közvetlen könyvtári környezetet a közeli egyházi és állami iskolák, valamint a Debreceni Egyetem Könyvtára, a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és a Benedek Elek Városi Könyvtár és fiókjai jelentik. Könyvtárunkban igényelhető könyvtárközi kölcsönzés is.

6.1.2 Általános alapelvek

- elsődleges cél a pedagógiai programban és a helyi tantervben megfogalmazottak megvalósulását segítő alapidokumentumok beszerzése
- kiemelt feladat a keresztény szellemiséget, értékrendet tükröző alpművek, szépirodalmi és ismeretközlő művek beszerzése
- az életkori sajátosságok figyelembe vétele
- a gyűjtés érték-orientált (törekvés a minőségre)
- az állomány folyamatos alakítása (gyarapítás, apasztás) és helyes arányainak megőrzése
- a gyűjtemény használhatóságának, információs értékének biztosítása
- a tanítás-tanulás segítése mellett a tanulók általános műveltségképének javítása, az olvasóvá nevelésének feladata
- a hagyományos papír alapú dokumentumok mellett a tantárgyi tartalmakhoz kapcsolódó korszerű információhordozók gyűjtése

6.1.3 A gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formai szempontból lehetnek:

- könyv (pl. brosúra, tankönyv, segédkönyv)
- periodikum
- hanganyag
- képanyag
- audiovizuális - hangzó : zenei CD, hangkazetta
- vizuális : videokazetta, DVD-lemez
- CD-rom
- csak számítógéppel használható (elektronikus) dokumentum
- oktatócsomag
- kézirat
- kotta
- iskolatörténeti vonatkozású dokumentum (pl. kép, újságcikk)

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Elsődleges feladata, hogy forrásközpontként az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, nélkülözhetetlen információhordozókat biztosítsa és figyelembe vegye a képzés prioritásait, kiemelt területeit. E funkcióból származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak a könyvtár főgyűjtőkörébe. Az ezen túlmutató, de az iskolai tevékenységhez (pl. tanórán kívüli foglalkozásokhoz) hozzátartozó ismerethordozók (kiegészítő források, szabadidős olvasmányok, határtudományokhoz kapcsolódó anyagok) a könyvtár mellékgyűjtőkörét alkotják.

A könyvtárközi kölcsönzés épít a különböző országos és megyei szakmai szolgáltató intézmények számítógépen elérhető, információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

Iskolánk könyvtára fő- és mellékgyűjtő-körének részletes tartalmi szabályozása

A gyűjtés tartalmi megoszlása

Főgyűjtőkör

- Általános művek: 0
A tudomány és a kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák
- Filozófia, pszichológia: 1
Pszichológia, logika, erkölctan
- Vallás, teológia: 2
Biblia, keresztény vallás, összehasonlító vallástudomány

- Társadalomtudományok: 3 közgazdaságtan, pedagógia , jog, néprajzi összefoglaló művek, népművelés, szabadidő.
- Természettudományok: 5
általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia, növénytan, állattan, embertan
- Alkalmazott tudományok: 6
általános technika, mezőgazdaság: növénytermesztés, kertgondozás, állattenyésztés, állattartás alap- és középfokon, háztartás., higiéniaival, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő munkák
- Művészet, szórakozás, sport: 7
Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, zene, zeneelmélet, zenetörténet, színházművészet összefoglaló művei. művészek, életrajzai
- Nyelv és irodalom: 8
A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, magyar nyelvtan, nyelvművelés, egyes nyelvek nyelvtana.
Irodalomtudomány: a világirodalom története, irodalomtörténet, irodalomelmélet.
A magyar irodalom története.
magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kiemelkedően értékes kortárs irodalom válogatva
. Írók, költők irodalmi monográfiái, szintén válogatva. Írók, költők életrajzai.
- Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9
Honismeret: Kiemelten Hajdú Bihar megyére és Debrecenre vonatkozó, de Budapestre és az ország más megyére, városaira vonatkozó irodalmat is gyűjtjük, válogatva
Földrajztudományok alap- és középszintű összefoglaló munkái
Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló szinten. Kiemelve művelődéstörténet, bibliai régészet.

Mellékgyűjtőkör

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítik.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

- Filozófia, pszichológia: 1
Logika, módszertan, a lelki élet higiénéje, pszichikus fejlődés
- Vallás, teológia: 2

Karizmatikus klasszikusok életművei, életrajzai

- Társadalomtudományok: 3
Hadtudomány, folklór, néprajz, politika, szociológia.
- Természettudományok: 5
Ásványtan, geológia összefoglaló művei
- Alkalmazott tudományok: 6
Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem, drogmegelőzés,.
- Művészet, szórakozás, sport: 7
Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, díszítőművészet, iparművészet, színháztörténet, zene: hangszeres zene.
- Nyelv és irodalom: 8
Idegen nyelvek nyelvtana, irodalmunk klasszikusairól szóló olvasmányos művek. Idegen nyelvterület klasszikus íróinak könnyített, átdolgozott olvasmányos művei idegen nyelven.
- Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9
Útleírások, utazók életrajza. Híres történelmi személyek életrajza.

A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége

Az iskolai könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem tudja gyűjteni, csak megfelelő válogatással. A kiemelt képzési területek (matematika, idegen nyelvek, kereszténység) ismeretanyagát teljességre törekvően – anyagi lehetőségeinek figyelembevételével – próbálja meg gyűjteni. A dokumentumok javasolt példányszáma csupán 1 vagy kis példányszám (2-3 példány). Ez alól csak a munkáltató anyagok, a kötelező- és ajánlott olvasmányok, tartós tankönyvek, valamint az idegen nyelvi szótárak jelentenek, amelyeket a csoportlétszámnak megfelelő mennyiségben kívánatos beszerezni.

Az állomány tartalmi bemutatása (a nagyobb állományegységek bontásában)

<u>Szépirodalom</u>		
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz</u>	<u>Mélység</u>
kötelező és ajánlott olvasmányok	4-5 tanulónként 1 kötet	teljességgel
átfogó irodalmi antológiák	1-3	válogatva

kortárs irodalom értékes, kiemelkedő, tananyagban nem szereplő művei	1-3	erős válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	1-3	válogatva
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	1-3	erős válogatással
tematikus irodalmi antológiák	1-3	válogatva
értékes keresztény irodalom, antológiák	1-3	teljességgel
nevelési program megvalósításához szükséges alkotások	1-3	teljességgel
regényes életrajzok, történelmi regények	1	válogatva
gyermek-és ifjúsági irodalom	1-3	válogatva
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	1	válogatva
emelt óraszámokban oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven), könnyített olvasmányok	1-3	válogatva

<u>Kézikönyvek</u>		
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz.</u>	<u>Mélység</u>

a tudományok alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói, általános lexikonok és enciklopédiák	1	teljességgel
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló általános lexikonok és enciklopédiák	1	válogatva
az emelt óraszámú tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	1-3	teljességre törekedve
egynyelvű szótárak	1-3	teljességre törekedve
többynelvű szótárak	csoport létszámnak megfelelően	teljességre törekedve
életrajzi lexikon, ki kicsoda	1	válogatva
kereszténységgel kapcsolatos összefoglaló művek, lexikonok, enciklopédiák	1	teljességre törekedve
írásbeli érettségi vizsgához szükséges helyesírási szótárak, szöveggyűjtemények, atlaszok, függvénytáblázatok	érettségizők száma alapján kb. 15-20	igény szerint, teljességgel

<u>Szakirodalom</u>	.	
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz.</u>	<u>Mélység</u>
tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	1-3	teljességgel
tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	1	válogatva
hittan tanításához kapcsolódó, egyházi és vallási tematikájú szakkönyvek	1-10 igény szerint	teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	3-4 (a végzős osztályok számának megfelelő)	teljességre törekedve
a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő művek	1-1	válogatva
helytörténeti vonatkozású művek	1-2	válogatva
egyházunk története, eseményei	2	teljességre törekedve

<u>Kéziratok</u>		
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz.</u>	<u>Mélység</u>
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai, évkönyvek	1	teljességre törekedve

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>		
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz.</u>	<u>Mélység</u>
közoktatási alapdokumentumok	1	teljességre törekedve
pedagógiai és nevelési kézikönyvek, szakkönyvek: pedagógiai, pszichológiai összefoglalók, szótárak, lexikonok, dokumentumgyűjtemény	1	teljességre törekedve
a nevelési, oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom, tantárgyi módszertani segédkönyvek	1-1	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei: alkalmazott pedagógia, lélektan, szociológia	1	válogatva

<u>Hivatali segédkönyvtár</u>		
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz.</u>	<u>Mélység</u>
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, statisztikai, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	1 prezent	teljességgel

az iskola speciális feladatainak,(gyermek- és ifjúságvédelem, tanórán kívüli foglalkozások,)ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	1	válogatva
Általános pedagógiai folyóiratok	1	válogatva
Módszertani folyóiratok	1	válogatva

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>		
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz.</u>	<u>Mélység</u>
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	1	tematikus teljességgel

<u>Takönyvek, segédkönyvek</u>		
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz.</u>	<u>Mélység</u>
az iskolában használatos tankönyvek	1-3	teljességre törekedve
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	jogosultak számának megfelelően	teljességre törekedve
az iskolában munkáltató	10-15	teljességre törekedve
eszközként használatos művek		

<u>A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok</u>		
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz.</u>	<u>Mélység</u>
tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-k	1-2	válogatva
házi olvasmányok filmadaptációi	1-2	válogatva
értékes szépirodalmi művek filmadaptációi	1-2	válogatva
egyres tantárgyak, műveltségi területek multimédiás alkotásai	1-2	válogatva
számítógépes adatbázisok	1-2	válogatva
az oktatott nyelvek hangzóanyagai	1-2	válogatva

Periodika gyűjtemény		
<u>Tartalom</u>	<u>Pld. sz.</u>	<u>Mélység</u>
a mindennapi tájékozódást és az általános művelődést segítő folyóiratok	1	válogatva
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, ill. pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai, és idegen nyelvű folyóiratok	1	válogatva

A muzeális értékű dokumentumok a kézikönyv állományon belül található meg. (Bibliák, szépirodalom, történelmi dokumentumok). Az állomány e része nem kölcsönözhető, kutatási célokra másolatban vagy helyben, felügyelet mellett használható.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

- egy-egy tantárgy vagy szakterület intézményünkben nem oktatott részét érintő, tankönyvek, nyelvkönyvek
- kizárólag szórakoztató célú zenei alkotások, filmek, értéktelen irodalom: krimi, lektűr - tartalmilag elavult dokumentumok

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Fejlesztési javaslatok

Könyvtárunk szabadpolcos rendszerű. Alapterülete megfelel annak az elvárásnak, hogy egy osztály kényelmesen elférjen, helyet biztosítva dolgozatírás és könyvtári órák megtartására. A polcokkal szemben asztalok, székek biztosítják a kényelmes tájékozódást, olvasgatást, tanulást.

Az olvasás megszerettetése, az olvasóvá nevelés fontos feladatunk, ezért kiemelten fontos fejlesztendő terület az új, kortárs ifjúsági olvasmányok beszerzése.

Használói számítógépek segítségével a könyvtári rendszer nyújtotta szolgáltatások hozzáférhető, elérhető az olvasók számára. A könyvtár használatának tanítása, a keresési stratégiák bemutatása, az iskolai könyvtár katalógusának használata hatékonyabbá válik.

Szükséges, hogy a szellemi munka egyik különleges színteréről, a könyvtárról színvonalas és korszerű módon gondolkodjunk, e terület komoly fejlesztése már nem odázható.

Fontos, hogy az itt tanuló diákok olyan könyvtárképet vigyenek magukkal, amely külső megjelenésében, térkialakításában, felszereltségében, valamint a szolgáltatások minőségében megfelel a 21. század korszerű kihívásainak. A fő cél, hogy olvasóink számára a könyvtár olyan hely legyen, ahol minden könyvet, minden információt meg lehet találni, (adatbázisok, könyvtárközi kölcsönzés). Az itt megszerzett tudás alkalmas legyen más könyvtárak igénybevételére is, valóban használható információs műveltséggel tudjuk felvértezni a tanulókat, amely elengedhetetlen a jövőre nézve.

Az állomány szétválogatása: a ritkán használatos könyvek leválogatása, raktárba kerülése idővel.

A belső munkák (leltározás, könyvtári feldolgozó munka) miatt- mivel egy könyvtáros áll rendelkezésre- délutáni nyitva tartás. Sürgős esetekben délelőtti kölcsönzési lehetőség biztosítása.

Tanulói laptopok könyvtári felhasználása vagy olvasói számítógépek beszerzése (internet hozzáféréssel, CD és DVD olvasóval), jól használható (digitális) tábla és e-könyvek beszerzése, kölcsönzése, könyvek mellett az elektronikus dokumentumok gyűjtése (CD, DVD, interaktív tananyag).

6.2 Könyvtár használati szabályzata

A könyvtár használói az iskola tanulói, pedagógusai, valamint adminisztratív és technikai dolgozói.

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály,) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról, ill. a tanév közben véglegesen távozni szándékozó diákról vagy tanárról az iskolatitkár értesíti a könyvtárost is. Az iskolai jogviszony megszűntetéséhez szükséges annak igazolása, hogy a távozonak nincs könyvtári tartozása. Az olvasók adatainak kezelésére a tanulók adatainak kezelésére vonatkozó iskolai szabályok érvényesek. A könyvtár szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a házirendben szabályozott módon azokról másolatot készí(tet)hetnek.

Füzetes kölcsönzési nyilvántartás funkcionál. az adminisztráció pontossága, hitelessége (aláírások) és az olvasói érdeklődés megfigyelése miatt, hogy a beszerzés ennek figyelembevételével történjen és fejleszteni is nyíljon lehetőség.

Kölcsönözni a muzeális, régi, illetve a kézikönyvtári állomány, valamint a folyóiratok legfrissebb számainak kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában egy hónap, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre – az észszerűség határain belül – tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért és a berendezési tárgyakért.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtárban található fénymásoló diákok számára csak a könyvtári dokumentumokból történő másolás céljára vehető igénybe. Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár minden tanítási napon - a tanulók és a pedagógusok igényéhez igazodva – nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtójánál ki kell függeszteni.

A könyvtárosok a nevelőtestületi vagy egyéb értekezleteken jelen vannak, képviselik a könyvtárat. Részt vesznek továbbképzéseken, szakmai ismereteiket önképzés útján is gyarapítják.

A könyvtárvezetői feladatok a fentiekén kívül:

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a könyv- és folyóirat-rendelés nyilvántartása, lebonyolítása
- a beszerzendő dokumentumokról egyeztetet a szaktanárokkal, a munkaközösség-, és iskolavezetéssel
- a selejtezett és az elavult dokumentumok törlése a gépi nyilvántartásból és a leltárkönyvből
- elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról és annak archiválása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend részletes kidolgozása
- a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata
- a digitális adatok mentése, archiválása, a rendszer karbantartása a rendszergazda segítségével
- könyvtárközi kölcsönzésben szolgáltatóként való részvétel
- könyvtárközi kölcsönzés kezdeményezése

6.4 Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozású on-line katalógusának létrehozása A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, kiadásjelzést, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, Cutter-számot. (Alapul vett tárgyszójegyzék: OSZK vagy Tárgyszójegyzék az iskolai könyvtárak számára, de saját ötletek is szerepet játszanának a katalógus felépítésében, szerkesztésében.)

A tárgyszójegyzék a terv szerint mellérendelő lenne, de a tartalom pontosítása szerint bizonyos esetekben alá-fölérendeltségi viszonyokat is tükrözne.

Mellérendelő jellege abban nyilvánulna meg, hogy oda-vissza működik, a könyvek tartalmának pontosabb visszatükrözése érdekében (pl.: drámapedagógia – kompetencia: a drámapedagógia hatása a kompetencia fejlődésére. Mind a két tárgyszó szerint vissza lehetne keresni, de a második tárgyszó az elsőn belül és fordítva is csoportot képezne kereséskor.

Az alapul vett tárgyszójegyzéktől való eltérést a tartalom még pontosabb kifejezése és a katalógus informativitásának növelése érdekében látom szükségesnek.

A felhasználói kézikönyvben leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát, lakcímét tüntetjük fel.

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

6.5 Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SZMSZ szabályozza. Jelen szabályzó az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye.

Kötelező -e külön gyűjtemény formájában tárolni ezeket a tankönyveket? (Olvasóink gyorsabb kiszolgálását segítené, ha a többi tankönyvvel együtt lehetnének a polcon), amelyek összesített (csoportos címleltár), időleges nyilvántartásban (brosúra) kerülnek feldolgozásra.

A tartós tankönyv fogalma: olyan tankönyv, amelyben nincsen könyvön belül megoldandó feladat, tehát nem lehet beleírni. Könyvtárunkban tartós tankönyvnek minősül:

- alsó tagozat: az olvasókönyvek
- felső tagozat: 5-8. osztályig történelem, földrajz, irodalom (tankönyvek), matematika tankönyv, - feladatgyűjtemény, angol nyelvi tankönyvek, földrajzi és történelmi atlasz.
- gimnázium: földrajz- történelem- tankönyvek, térképek, nyelvkönyvek, irodalom tankönyv, irodalmi szöveggyűjtemények

A tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.

A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetőek.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) mindig a tanév első hetének folyamán kapja kézhez.

A tanuló az első oldalra pecsételt (a tulajdonjog és a használat jelzésére szolgáló) keret megfelelő soraiba beírja a nevét és az osztályát.

A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló meg is vásárolhatja az aktuális beszerzési áron. A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejтеzi. A használatra kapott tankönyveket a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

Az állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

6.6 Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtári működési szabályzat – kötelező mellékleteivel együtt - az intézményi SZMSZ részét képezi. A szabályzatot felül kell vizsgálni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Jelen szabályzatban nem említett, valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ jóváhagyása napján lép hatályba.

7. Óvodai intézményegység szervezeti és működési szabályzata

Bevezetés

A Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda (4030 Debrecen, Diószegi u. 21. e-mail: iskola.huszargal@gmail.com, ovoda.huszargal@gmail.com) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a szervezeti felépítését, az intézményegység működésének belső rendjét jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az óvodai intézményegység SZMSZ-e azokon a területeken, amelyek megegyeznek a szempontok, az egész intézmény SZMSZ-ével, ott csak utalás történik a megfelelő fejezetre.

„A közös igazgatású köznevelési intézmény SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – külön—külön az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.” (20/2012. (VIII.31.) EMMI 4§.6.)

Az intézmény óvodai intézményegységének SZMSZ-e az intézmény SZMSZ-vel összhangban készült, annak egy fejezetét képezi. Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményezi, majd fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A törvényi szabályozás, hatálya, jóváhagyása az intézményre vonatkozó adatok az első fejezetben találhatóak.

Jelen SZMSZ nyilvános, melyet az óvodás korú gyermekek szülei és a munkavállalók, továbbá más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az főigazgatói irodában, az óvodai intézményegység-vezetői szobában, továbbá az intézmény honlapján.

7.1 Intézményi alapadatok

Az intézmény által kibocsátott, óvodában keletkezett dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője, az főigazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az főigazgató megbízásából, helyette az alábbi ügyek esetén aláírási jogkörre kap meghatalmazást az óvodai intézményegység-vezető is:

-óvodai tanügyi dokumentumok (csoport naplók, felvételi mulasztási naplók, egyéni fejlődést nyomon követő dokumentációk)

-óvodai témában levelezések esetén

-óvodai munkatársak munkaidő nyilvántartásának igazolása.

A munkáltatói jogokat az óvodai intézményegységben az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Egyéb feladatokat az alábbiakban ruház át az óvodai intézményegység-vezetőre:

Óvodai intézményegység-vezető főbb feladatai:

- óvodai szakmai munka vezetése, ellenőrzése,
- óvodai tanügyi dokumentációk vezetése, ellenőrzése,
- értekezletek, tervek és beszámolók elkészítése
- óvodai felvétel, átvétel, ügyében javaslattétel az főigazgató felé
- munkarend-szervezés, helyettesítések, szabadságolások,
- gyermekbalesetek megelőzésére tett óvó intézkedések,
- óvodai leltárfelelősség,
- óvodai szakmai kapcsolatfelvétel és tartás.

7.2. Az óvodai intézményegység működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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 részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve

A fenti dokumentumok közül a szervezeti és működési szabályzat és a házi rend nyilvános, azok az főigazgatói irodában és az óvodai intézményegység-vezetőnél szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az intézmény honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes, óvodai intézményegység-vezető ad tájékoztatást. A házirendet minden óvodás gyermek szülei számára az első szülői értekezlet alkalmával ismertetjük.

7.2.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Tartalmazza az intézményünk típusát, hivatalos nevét, feladatellátás helyét, felvehető maximális gyermeklétszámot, vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A szervezeti és működési szabályzata

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, amelynek részét képezi az óvodai intézményegységre vonatkozó (jelen) szabályzat is, illetve azzal összhangban készült.

Jelen szabályzat és mellékletei és annak hatálya az óvodai intézményegység valamennyi alkalmazottjára érvényes.

7.2.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Messzemenőkéig figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramját és arra építve készült.

Az intézmény pedagógiai programján belül az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- Az óvoda nevelési programját, ennek részeként az itt folyó nevelés célját és feladatait, a sajátosságokat és hozzáadott értékeket.
- Az óvodai nevelés alapfeladatait, az óvodapedagógus feladatait,
- az óvodai nevelés területeit,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének sajátos irányelveit,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

7.2.3 Házi rend

Tartalmazza:

- Az óvodás gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- Rendszeres tájékoztatás rendjét és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az óvodai jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket,
- Az óvodai házi rendet az intézményegység-vezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
- A házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor az óvodai szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

7.2.4. Az éves munkaterv

Az óvodai intézményegység éves munkatervét az óvodai intézményegység-vezető készíti el. Tartalmazza az adott nevelési évben igénybe veendő nevelésnélküli (5 nap) munkanapok tervezett időpontjait, a nyílt nap tervezet időpontját, előre tervezhető nevelőtestületi és szülői értekezletek, fogadóórák időpontját. Minden egyéb fontosnak ítélt kérdést. A különböző tervezett programok ütemezését, felelősök és határidők megjelölését.

A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően, a tantestület és óvodai nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény weblapján és az intézményi hirdetőtáblán is el kell helyezni.

7.3 Az óvodai intézményegység működésének rendje

A nevelési év az óvodában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a nyári óvodai időszak június 01-től, augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét, programjait nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az óvoda nyáron 4-6 hétre bezár. Ekkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, nagytakarítás, illetve a szabadságolás. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell, a zárva tartást a fenntartó engedélyezi.

Az iskolai szünetek és nevelésmentes napok időpontjában az óvoda, a szülők igényeinek függvényében, ügyeleti rendben látja el a gyermekek óvodai nevelését.

7.3.1 Benntartózkodás rendje

Az óvodai intézményegység-vezető munkarendje

Az óvodai intézményegység-vezető munkarendje az óvodai csoportban neveléssel-oktatással töltendő 24 órás munkarendjéhez igazodik, heti váltásban délelőtt-délután, további heti 8 óra kedvezmény során végzi vezetői feladatait, az aktuális vezetői feladatok függvényében.

Egyebekben munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatoknak/vezetői feladatoknak megfelelő időben és időtartamban látja el.

Az óvodapedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézményegység óvodapedagógusai heti 32 órás csoportban neveléssel-oktatással lekötött munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az óvodapedagógusok munkarendje heti váltásban, délelőtti és délutáni műszakban történik.

Az óvodapedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (csoportban óvodai foglalkozások) heti 32 óra
 - a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatokra (nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, eseti helyettesítés). maximum heti 4 óra keretben rendelhető el.
 - - hátralévő további 4 óra az otthoni felkészülést szolgálja.
- Az óvoda nyitva tartása alatt (10 óra, 7.00-17.00-ig) biztosított.

Az óvodapedagógusok feladatai

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok az alábbiak:

- óvodai foglalkozások és tevékenységek megtartása, óvodai csoportokban gyermekek egyéni képesség és személyiség fejlesztése, közösségfejlesztés,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, fejlesztőpedagógiai foglalkozások),
- gyermekek felügyelete, baleset megelőzés szempontjainak figyelembevételével,

Az óvodapedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít az óvodai foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok, az egyéni fejlődését nyomon követő dokumentációk készítése, szülőkkel történő megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatok különösen a következők:

- a. az óvodai foglalkozásokra való felkészülés, éves terv, tematikus tervek, heti tervek elkészítése, csoport napló vezetése
- b. a gyermekek munkájának, viselkedésének értékelése, rögzítése a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentációban,
- c. tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- d. óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- e. az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- f. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- g. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- h. kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése,
- i. intézményi ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- j. nevelés nélküli munkanapon az főigazgató/intézményegység-vezető

által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az intézményi, pedagógus ön teljesítményértékelésben, óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

- k. szertárrendezés, a leltárak rendben tartása,
- l. csoportszobák és óvodai helyiségek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- m. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- n. a fenntartó, vagy munkáltató által kitűzött egyéb feladat.

Óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A óvodapedagógusok napi munkarendjét, és helyettesítési rendet az óvodai intézményegység-vezető állapítja meg az intézményi feladatok függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- Az óvodapedagógus köteles 10 perccel munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor heti terveit az őt helyettesítő óvodapedagógushoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő óvodapedagógus biztosíthassa a gyermekek számára a heti terv szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

7.3.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az óvodapedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Emellett az intézményegység-vezető a pedagógusok munkaidejéről munkaidő nyilvántartást vezet és a munkavégzést havonta igazolja. Az intézményegység-vezető munkaidő nyilvántartását az főigazgató igazolja hónap végén.

7.3.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Az óvodai dajkák munkarendje délelőtti és délutáni munkarendben, heti váltásban történik.

Munkaköri leírásukat az főigazgató és az óvodai intézményegység-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az főigazgató, óvodai intézményegység-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.3.4. Az óvoda nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda reggel 7.00. órától 17.00-ig tart nyitva. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az főigazgató ad engedélyt. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A gyermekek és szüleik nyitvatartási idő alatt vehetik igénybe az óvodát, és a szülők, gyermekük csoportba való beengedése után kötelesek az óvodai intézményt elhagyni.

Reggel kötelesek gyermekeikkel 9.00 óráig megérkezni. Gyermekekért csak 12.30 és 13.00 óra között, vagy 15.00 óra után érkehetnek, az óvodai tevékenységek és a többi gyermek zavartalan tevékenysége vagy pihenése érdekében. A fenti időszakoktól eltérően érkezést előre jelezni kell, A gyermekekért csak a szülői nyilatkozatban megjelölt, 14. életévüket betöltött személyek jöhetnek, csak a megadott időszakban és csak a gyermek átvételének idejére maradhatnak az óvoda épületében, vagy udvarán.

7.3.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden munkavállalója és a gyermekek szülei felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, foglalkoztató termek, szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és szüleik és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott óvodai csoport szobákat, szertárakat zárni kell. Az óvoda, termek, szertárak, tornaterem bezárása az óvodapedagógusok feladata.

7.3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvodai intézményegység-vezető évente az óvodapedagógusok munkájának értékelésére tervet készít. Az intézményegység-vezető javaslatot tesz a kijelölt kollegák munkájának értékelésében közreműködő személyekre. Ez 2-3 fő (óvodai intézményegység-vezető, 1-2 óvodapedagógus). Az értékelést végző kollegák munkájukról értékelő lapot töltenek ki. Segítségül javasolt és általános szempontsort kapnak az pedagógiai tevékenység megfigyelésére. Az ellenőrzési folyamat végén ezt a lapot az óvodapedagógus is kitölti önértékelésként.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógus önértékelésével összevetve az intézményegység-vezető és/vagy az intézmény főigazgatója egyenként (óvodapedagógusonként) összegzi, és feladatokat határoz meg a következő évre.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – munkaközösségi és/vagy tantestületi/ nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7.3.7. Helyettesítési rend az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén

Az óvodai intézményegység-vezető távol maradása (fizetett szabadság, továbbképzés, betegség, stb.) esetén az aktuális jelenlevő rangidős kolléga veszi át a vezetői teendőket, a vezető által meghatározott feladatokban, vele lehetőség szerint, egyeztetve a döntést.

7.3.8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az óvodai közösség

Az óvodai közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló, nevelés-oktatást közvetlenül segítő, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens(ek), óvodai dajkákból és ~~dolgozókból~~ áll.

Az óvodai intézményegység nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú pedagógus végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési évnyitó, nevelési évzáró értekezlet,
- félévi és év végi értékelő értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója, óvodai intézményegység-vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy óvodai csoport problémáinak megoldását csoport megbeszéléseken végzi. A nevelőtestület csoport megbeszélésein csak az adott óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok és nevelést-oktatást közvetlenül segítő óvodai dajka vesznek részt kötelező jelleggel. Csoport megbeszélés szükség szerint, a csoportvezető pedagógusok megítélése alapján bármikor tartható a csoport aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén nevelési évnyitó értekezletre, illetve az intézményegység-vezető által kijelölt napon nevelési évváró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az óvodai intézményegység-vezető vezeti, vagy az általa felkért személy.

Félévkor és év végén – az intézményvezetés által kijelölt időpontban – értekezletet tart az intézmény teljes nevelőtestülete. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodai intézményegység-vezető adhat felmentést.

A nevelőtestület szakmai munkaközössége

Óvodánkban a szakmai munkaközösség munkaterve az éves munkatervbe kerül be, és a nevelőtestületi ülések és programok során valósul meg, a szakmai munkaközösség tagja lehet valamennyi óvodapedagógus. Nevelőtestületünk, szakmai munkaközösségünk.

hatékonyan együtt dolgozik, az intézményi programokban egyeztet az iskolai alsó tagozatos munkaközösséggel és annak vezetőjével, az iskolai fejlesztő/gyógyneveléssel/logopédussal és iskola-előkészítő foglalkozások vezetőivel. Nevelési értekezletek alkalmával a szakmai kérdések is megvitatásra kerülnek, belső továbbképzések keretében tervezzük a szakmai témák feldolgozását, szakmai munkacsoportok működtetésével.

A Szülői Szervezet 20/2012 EMMI.119. § alapján:

„Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).”

A szülői szervezet, közösség

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri:

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Szülői Szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

A Szülői Szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7.3.9. Kapcsolattartás rendje

A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az óvodai csoportok szülői értekezletét a csoportvezető óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodai intézményegység-vezető a csoportvezető óvodapedagógusok vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Óvodapedagógusok fogadóórái

Az óvodapedagógusok nevelési évenként, min. két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 30 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A nyilvános óvodai szintű eseményekről a kihelyezett hirdetőtáblán és honlapon keresztül is tájékozódhat a szülő.

Az óvodai intézményegység-vezetője, vagy az óvodapedagógusok elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A nyári zárásról február 15-ig, nevelésmentes napokról minimum 7 nappal előtte, értesíti írásban a szülőt és ennek igazolását aláírásával jegyzi a szülő.

A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda/iskola-egészségügyi ellátást Debrecen Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója, óvodai intézményegység-vezetője biztosítja az alábbi személyekkel

- az iskolaorvos,
- az iskolai/óvodai védőnő,
- iskola/óvoda fogászati,
- Pedagógiai Szakszolgálat, (logopédiai szűrés),
- Nevelési Tanácsadó
- Illetékes Szakértői Bizottság.
- gyógypedagógiai ellátás (intézményi vagy óraadó)
- logopédiai ellátás (lehetőség szerint intézményi vagy óraadó)
- külső helyszíneken tartott kirándulások, foglalkozások adott illetékes munkatársai (pl. Bábszínház, Madárkórház, DKV, Máv., Múzeumok, Állatkert, úszásoktatás stb.)

Írásos megkeresés és megbízási szerződés a kapcsolattartás módja a személyes kapcsolatokon túl. A fejlesztőpedagógus, logopédus és gyógypedagógus munkájáról terveket és értékeléseket készít, amelyet az óvodai intézményegység-vezető számára átad.

7.4. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az éves nevelési tervet, munkatervet, éves ütemtervet, tematikus terveinket meghatározó óvodai rendezvényeink:

A rendezvény neve	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Zene világnapja	október 01.
Őszi kirándulások/Betakarítás ünnepe (almaszedés, szüret- must készítés)	október
Mikulás	december
Karácsony a csoportokban, Kreatív karácsonyi játszóház szervezése a szülőkkel	december
Újra papír - újrahasznosító alkotó, családi verseny	március 01.
1848. Március 15.-ről történő megemlékezés	március
Húsvét	március - április
Madarak Fák Napja – Madárbarát Óvoda programok- tavaszi kirándulások	május 10.
Pünkösdi-Pünkösdi rajzverseny	
Gyermeknap	május
Szülők/Anyák Napja	május-június
Óvodai ballagás	május-június

7.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait az Nkt. és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az óvoda orvosa elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvoda gyermekeinek rendszeres egészségügyi felügyeletét és szükség esetén ellátását

7.5.1. Az iskolai/óvodai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskola és óvoda vezetőivel, pedagógusaival.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az óvodai intézményegység-vezetővel.
- Végzi a gyermekek körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, tisztasági vizsgálatokat tart az éves munkatervének megfelelően.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermekvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, szociális segítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.5.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül, haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról borogatással, ha szükséges, orvosi ellátásról
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakon tartózkodhat.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

- A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
- Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat

ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy b) iskolaorvos vagy iskolavédő útján biztosítja. (1d) * A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

- A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

7.5.3. Az óvodai intézményegység óvó-védő intézkedése

Általános előírások Az SZMSZ 5.11. pontja tartalmazza.

Óvodai intézményegységre vonatkozóan:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy átadja a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; valamint balesetveszély vagy baleset fennállásakor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, s be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzvédelmi terv rendelkezéseit.

A gyermekekkel a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekekkel, életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez az óvodapedagógusok feladata.

Minden nevelési év elején ismertetni kell a gyermekekkel és szüleikkel - a házirend balesetvédelmi előírásait

- rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) esetén a teendőket (menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,...)
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében.

A balesetvédelmi tervek a csoportnaplókban kerülnek elhelyezésre.

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógusok a saját gyermekcsoportjaik számára minden nevelési év elején kidolgozzák az aktuális baleset megelőzési tervet a különböző helyszínekhez igazítva. A helyszíni kirándulások esetén minden alkalommal átbeszéljük az utazás, séta előtt a legfontosabb szabályokat a gyerekekkel. A balesetvédelmi tervek a csoportnaplókba kerülnek elhelyezésre.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi a jogszabályi előírások szerint. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Óvodai intézményegység-vezetőjének feladatai: az óvoda területén, épületében, udvaron egyaránt ellenőriznie kell a balesetveszélyes eszközöket és a balesetet okozó körülményeket meg kell szüntetni. A használhatatlanná váló és balesetveszélyes udvari játékokat, eszközöket haladéktalanul cserélteti, ha már nem javítható. Fokozott felügyeletet igyekszik megoldani az udvaron és tornateremben, utazások alkalmával külső helyszíneken az óvodapedagógusok felelősségteljes együttműködésével.

8. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. szeptember 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik elkészítésének szabályaival.

Debrecen, 2024. augusztus 27.

.....

Máté József főigazgató

P.H.

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

Elfogadta a Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda nevelőtestülete 2024. augusztus 27.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- 2011. évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről
- A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint egyetértési jogát** gyakorolta az iskola Szülői Szervezet amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az iskolában diákönkormányzat nem működik.

Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, a Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola honlapján vagy az főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az főigazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény főigazgatójára, valamennyi munkavállalójára 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 tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. Az óvodás gyermekek, tanulókkal kapcsolatos adatkezelés időtartama a intézménybe (általános iskola, középiskola, művészeti iskola, óvoda) való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai, tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a 2011. évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről „26. A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Nemzeti köznevelési törvény „26. A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával,
- a pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, jogviszonya időtartama és heti munkaidejének mértéke.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

2.2 Az óvodás gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Nemzeti Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- 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, értesítendő hozzátartozó neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- az óvodás gyermek, tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltelésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adata,
- egyéb adatok.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a Nemzeti köznevelési törvény 41. § -ának (2) – (3) bekezdésében foglaltak szerint nyilvántartott adatai továbbítható a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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 adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a 2011. évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről „26. A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

Az óvodás gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az 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 gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a

tanulószerződés alanyainak, 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 adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény főigazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. Az főigazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet h) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Főigazgatóhelyettesek, óvodai intézményegység-vezető:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- óvodás gyermekek, tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet h) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet c) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet c) szakaszában a tanulói – és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- munkahelyi dolgozói balesetek nyilvántartása

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet h) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az intézményi weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- 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, akikről 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.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei, óvodai intézményegység-vezető,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai, - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.), - saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az intézmény főigazgatóhelyettesei és óvodai intézményegység-vezető

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, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló 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 és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az főigazgatóhelyettesek, és óvodai intézményegység-vezető végzik.

5.3 Az óvodás gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 Az óvodás gyermekek, tanulók személyi adatainak védelme

A óvodás gyermekek és a tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- az főigazgatóhelyettes és az óvodai intézményegység-vezető
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

Az 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, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodás gyermekek óvodai jogviszonya és a tanulók 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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az óvodás gyermekek tekintetében:

- oviKréta
- óvodai előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció

5.3.2.1 Az összesített óvodai és tanulói nyilvántartás

Célja az óvodás gyermekek és az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- szülők neve, lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. Az óvodai és tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett óvodai és tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett óvodai és tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló, illetve az óvodás gyermek szülege a gyermek adataiban, a bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, vagy az illetékes csoportvezető óvodapedagógust és az óvodai intézményegység-vezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda pedagógusai, az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és

eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 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 munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője, az óvodás gyermek szülője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján 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 munkavállaló, tanuló illetve gondviselője, vagy az óvodás gyermek 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 nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény főigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az 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 főigazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt 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 intézkedésekről 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 közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellélete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Debrecen, 2024. augusztus 27.

.....

Máté József
főigazgató

2. számú melléklet

Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben 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. A főigazgatóhelyettes feladatai tevékenysége ellátása során

Feladatai:

Az oktatás-nevelés irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése. Az igazgatóval egyeztetett terv szerint óralátogatások szervezése.
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Osztályozó-, pótvizsgák, javítóvizsgák és különbözeti vizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók, egyéni tanrendes tanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- A testnevelésből való felmentéssel kapcsolatos ügyek irányítása.
- Az 1. és 9. osztályosok összeírásának, beírásának irányítása.
- Művészetoktatásra való jelentkezések koordinálása, csoportkialakítások irányítása.
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Felvételi vizsga törvényességének ismertetése, a vizsgára való jelentkeztetés, a vizsga lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.
- Műveltség területek igényeink felmérése, ellenőrzése.
- Szakkörökben folyó munka koordinálása.
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

- Az iskola órarendjének összeállítása.
- A tankönyvrendelésének összegyűjtése az osztályfőnököktől és a rendelések ügyintézése.
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése.
- Iskolai rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.
- Az iskolai statisztika elkészítése és folyamatos nyomon követése.
- Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
- A nyári szünetben az igazgatóval felváltva irányítja az iskola életét
- A továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok stb.).
- Irányítja az iskola gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség vezetői bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

A munkaközösség vezetői munkájának irányításának területén:

- A munkaközösségi éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök segítése.
- Napközis és tanulószobai foglalkozások felügyelete.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények koordinálása.

- Segíti és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.
- Mérés- értékelés feladatok ellátása: felvételi, érettségi eredmények statisztikájának elkészítése, félévi-, év végi értekezleteken való bemutatása

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Munkáját az igazgató irányításával végzi, arról naponta beszámol.

2. A tanító feladatai tevékenysége ellátása során

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben feladatai:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Az intézmény pedagógiai programja és belső szabályai személyére vonatkozóan is kötelező érvényűek.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátásában.
- Tanóráira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására.
- Tanári munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- Szükség esetén - a fejlesztő pedagógussal / gyógypedagógussal való egyeztetés után – nevelés tanácsadói, illetve szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezi.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket.
- Gondoskodik az általa használt szemléltető eszközök tárolásáról, megőrzéséről.
- Rendszeresen értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képesség fejlesztését.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek szünetekben kikapcsolódhassanak, játszhassanak, szabad levegőn mozogjanak.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, s megköveteli a másik ember tiszteletét is.
- Gondoskodik a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett gyerekek segítéséről, szükség esetén – igazgatói jóváhagyást követően, - hatósági eljárást kezdeményez.
- Ellátja az osztály adminisztrációs munkáját. Naprakészen vezeti az elektronikus naplót (E-Kréta).
- Adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Részt vesz országos mérési feladatok elvégzésében.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel.
- Meghatározott időnként szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- Szervező munkát végez.
- Tájékoztatja szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről.
- Kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek megtartásához műsorok betanításával járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, az ügyeletesi teendők ellátása.
- Óraközi szünetben a tanulók felügyeletével és közvetlen a tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat lát el.
- Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásban (ebédeltetés, rendezvények stb.).
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Részt vesz a felzárkóztatásban és a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletében, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- és csoportfoglalkozások megtartásában.
- A tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésében aktív szerepet vállal.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

- Kapcsolatot tart az óvodával, a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Aktívan részt vesz az önképzésben, továbbképzésben. Újjonnan szerzett ismereteiről beszámolót tart.
- Alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Munkáját az iskola általános célja alapján tervezi.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásban beszámol.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg;

- Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja;
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket;
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását;
- hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet 28. § (1) értelmében a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladat rendelhető el:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.

- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia.
- Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

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

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

3.A szaktanár feladatai tevékenysége ellátása során

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben feladatai:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
- a pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe kell vennie a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát, segítenie kell a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanulók felzárkózását tanuló társaihoz
- feladata részt venni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- óráközi szünetben a tanulók felügyeletével és közvetlen a tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat lásson el

- részt vegyen a tanulók felügyeletének ellátásban (ebédeltetés, rendezvények stb.);
- részt vegyen a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészítésének segítésében;
- közreműködjön az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében;
- használja a digitális oktatás eszköztárát a tanórákon
- részt vegyen az iskola kulturális és sportéletében, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében
- részt vegyen az iskola éves munkatervében rögzített, a tanítási órákon kívüli rendezvényeken
401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet 28. § (1) értelmében a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladat rendelkezhetők el:
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,

- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagógus kötelessége:

- nyomon követni a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segíteni ezek elkészítését;
- abban az esetben, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni
- kötelessége a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
- ismerni a Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát, Pedagógiai programját, Munkatervét, Házi rendjét és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el, ezen dokumentumok elkészítésében, módosításában részt venni;
- naprakészen vezetni a tanügyi dokumentációkat és az elektronikus naplót;
- felkészíteni a tanulókat az országos- és egyéb mérésekre;
- részt venni az osztályfőnökök, a munkaközösség vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken, szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője;
- a feladatait pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melynek elmulasztása esetén fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

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

- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés;
- vizsgarendszer működtetése (tanévvégi vizsgák, próba érettségik);
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- szakemberekkel való együttműködés a tanuló érdekében
- irányítani, ellenőrizni és értékelni a tanulók munkáját

A pedagógus jogai

- Pedagógiai Program alapján a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja;
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt venni az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

Eseti helyettesítés

- Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.
- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia.

- Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezésben való közreműködés.

4. A munkaközösségvezető feladatai tevékenysége ellátása során

A munkaközösség vezető feladatai, hatásköre:

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- javaslatot tesz taneszközök beszerzésével kapcsolatosan
- a szakmai munkaközösség vezetőjeként képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, azon túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- rendszeresen értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját óralátogatás keretében, félévente 1 alkalommal, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a vezetőség felé
- félévkor és év végén beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösségvezetők rendszeres konzultációs kötelezettséggel tartóznak az iskola vezetése felé
- a munkaközösségvezető kíséri figyelemmel az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok, mentorpedagógusok munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését
- a munkaközösségvezető az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi tagok évente választják, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

- Amennyiben a munkaközösség valamilyen okból nem él a választás jogával, akkor az igazgató jelöli ki a munkaközösség vezetőjét. A megbízás többször is meghosszabbítható.

5. Az osztályfőnök feladatai tevékenysége ellátása során

A pedagógus az osztályfőnöki munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi a nevelés oktatás során
- legjobb tudása szerint mindent köteles megtenni azért, hogy az iskola pedagógiai programja, a fenntartó, illetve az iskolavezetőség által meghatározott hitbéli, erkölcsi, oktatási-nevelési célkitűzéseket megvalósítsa, a kapott útmutatásokat, módszereket alkalmazza, feladatokat végrehajtsa,
- osztályfőnöki munkája során ösztönzőleg hat a bibliai értékrend kialakulására a tanulóknban, tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát
- munkájában elsőrangú jelentősége van a bibliai értékek alapján megvalósuló példamutatásának
- aktív, folyamatos kapcsolatot tart fent, illetve együttműködik az osztály szülői képviselőivel, az osztályban tanítókkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (szakszolgálat munkatársa, stb.)
- szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat, az E-Kréta (e-napló) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, erkölcsi-szellemi állapotát,
- felelősséget vállal a tanulók viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezet tisztaságának megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- tájékozódik a tanulók iskolán belüli és kívüli eredményeiről és a honlapon a rendszergazda és a szaktanár segítségével megjeleníti a versenyeredményeket,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
- segíti a tanulók pályaválasztását,
- naprakészen vezeti az e-naplót, félévi és év végi statisztikai adatot szolgáltat,
- a tanítási idő alatt figyelemmel kíséri a távozásokat, a hiányzásokat,

- tanítási idő alatt felügyeli a tanulókat, a tanítás befejezéséig a tanuló az iskolaépületet csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- osztályközösség építése céljából havonta 1 alkalommal közösségi programokat (a tanórák után, a 32 óra terhére), illetve félévente osztálykirándulásokat szervez,
- az osztályában tanulók, tanórák utáni iskolai napirendjét figyelemmel kíséri,
- az osztályában tanulók iskolai életét érintő problémákat felelősséggel kezeli,
- aktívan közreműködik az osztályterem díszítésében,
- osztályát ösztönzi társadalmi munka végzésére,
- a tanulók számára minden tanév első napjaiban életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során szól az iskola környékének közlekedési rendjéről is, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálja az e-naplóba.

6. A pedagógiai asszisztens feladatai tevékenysége ellátása során

Főbb felelőssége és kötelezettségei, hogy:

- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, ebédeltetés és tízóraiztatás alatt, valamint az iskolai rendezvényeken;
- a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat fogászati kezelésre, külső rendezvényekre beosztás szerint;
- a tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis / tanulószobás időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást;
- a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;
- a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;
- a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti;
- beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;
- szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét;
- ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására;
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőségnek;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezetősége megbízza meg.

7. A rendszergazda tevékenysége

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek;
- feladata az intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása;
- munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, az informatikai tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi;
- biztosítja a szaktanárok számára az informatikai eszközöknek a tanítási órákon való használatát;
- segíti az iskola nevelőtestületi tagjait az informatikai eszközök kezelésének, alkalmazásának megismerésében, és együttműködik velük azok használatában;
- KRÉTA (e-napló) rendszerének menedzselése;
- rendszeresen ellenőrzi az informatikai eszközök üzemképességét, elvégzi az esedékes karbantartást, javítja a kisebb hibákat, nagyobb mértékű meghibásodás esetén gondoskodik a szakszerű javíttatásról;
- részt vesz az informatikai eszközök beszerzésében, gyűjti az azokkal kapcsolatos termékkatalógusokat, árajánlatokat;
- számba veszi, nyilvántartja és kezeli az iskolai leltárban lévő informatikai eszközöket;
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről;
- biztosítja az iskolai rendezvények műszaki feltételrendszerét, hangosítását;

- figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését;
- részt vesz a hardver és a szoftver beszerzések szakmai véleményezésében, beszerzésében;
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre;
- vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására;
- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében;
- a tapasztalt hibákat, ha javítása külső szakembert igényel, jelenti az intézményvezetőnek, gazdaságvezetőnek;
- rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről;
- jelenti az intézményvezetőnek és a gazdasági vezetőnek a károkat, rongálásokat. Megállapítja az okozott kármértékét. Ha a károkozó személy kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre;
- rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek és gazdasági vezetőnek az digitális kultúra szaktanterem és berendezések állapotáról, állagáról;
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését;
- a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja;
- az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- közreműködik az irodákban szükséges és beszerzett új szoftverek feltelepítésében és elindításukban;
- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére;
- gondoskodik az iskola elektronikus levelezőrendszer folyamatos üzemeltetéséről;
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása;
- az iskolavezetés és a titkárság által nyújtott anyagok, és információk alapján folyamatosan aktualizálja az iskolai honlapot;

- időközönként rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek az iskola weboldalának állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről;
- biztonsági adatmentést végez az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon;
- javaslatot tesz a selejtezésre;
- kapcsolatot tart a külső partnerekkel, beszállítókkal;
- Felelős:
 - a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért;
 - a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért;
 - a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért;
 - tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési alkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
 - az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
 - a tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért;
 - az intézményi vagyon védelméért;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért;

Különleges felelőssége:

- leltár szerint átveszi a munkakörével kapcsolatos eszközöket, azokért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézmény vezetősége megbízza.

8. Az igazgatóhelyettes feladatai tevékenysége ellátása során

Az főigazgató és főigazgatóhelyettes közvetlen munkatársa, távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel felruházott helyettese.

Feladatai:

Az oktatás-nevelés irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése. Az igazgatóval egyeztetett terv szerint óralátogatások szervezése.
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Osztályozó-, pótvizsgák, javítóvizsgák és különbözeti vizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók, egyéni tanrendes tanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- A testnevelésből való felmentéssel kapcsolatos ügyek irányítása.
- Az 1. és 9. osztályosok összeírásának, beírásának irányítása.
- Művészetoktatásra való jelentkezések koordinálása, csoportkialakítások irányítása.
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Felvételi vizsga törvényességének ismertetése, a vizsgára való jelentkeztetés, a vizsga lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.
- Műveltség területek igényeink felmérése, ellenőrzése.
- Szakkörökben folyó munka koordinálása.
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Az iskola órarendjének összeállítása.
- A tankönyvrendelésének összegyűjtése az osztályfőnököktől és a rendelések ügyintézése.
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése.
- Iskolai rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.
- Az iskolai statisztika elkészítése és folyamatos nyomon követése.
- Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
- A nyári szünetben az igazgatóval felváltva irányítja az iskola életét
- A továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok stb.).

- Irányítja az iskola gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

A munkaközösség vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkaközösségi éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök segítése.
- Napközis és tanulószobai foglalkozások felügyelete.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények koordinálása.

- Segíti és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.
- Mérés- értékelés feladatok ellátása: felvételi, érettségi eredmények statisztikájának elkészítése, félévi-, év végi értekezleteken való bemutatása

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Munkáját az igazgató irányításával végzi, arról naponta beszámol.

9. Az iskolatitkár feladatai tevékenysége ellátása során

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Étkezési program naprakész kezeléséhez adatot szolgáltat, rendelések nyilvántartása, havonta számlázás (előtte adatok aktualizálása), együttműködés a pénzügyi osztály dolgozóival
- iskolaorvossal, védőnővel való kapcsolattartás

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

10. A könyvtáros feladatai tevékenysége ellátása során

A könyvtáros, mint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör betöltője, köteles:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejlesztenie.
- A könyvtáros a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti a könyvtár állományát, melyet az intézményvezető engedélyez.
- A könyveket leltárba vételkor bélyegzővel és leltári számmal kell ellátnia.
- A könyvtár teljes állományáról raktári katalógussal kell rendelkeznie, melynek a számítógépes nyilvántartásban is szerepelni kell.
- A könyvtári állomány ellenőrzését (rovancsolását) évenként végezze el, a teljes leltárt pedig a törvényben előírt módon és időben.
- Gyűjtenie kell a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, fogalomgyűjteményeket, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát a műveltségi területek módszertani segédköreit.

- Gyűjtenie kell a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket: könyvtári összefoglalókat, könyvtárügyi jogszabályokat, könyvtár használatban módszertani segédleteit, módszertani folyóiratokat.
- Az időszaki kiadványokat a könyvtárban kell elhelyeznie folyóíratartó polcokon.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely - nyilvántartást kell vezetnie. A könyvtáros 8 órában végzi a munkáját és havonta 1 könyvtári foglalkozást tart.
- A könyvtár nyitva tartása igazodik az órarendhez, hogy minden tanuló, pedagógus számára tanórán kívül is elérhető legyen a könyvtár.

Könyvtáros biztosítja:

- a helyben használatot, a csoportos használatot,
- a kölcsönzést: a tanulóknak csak kölcsönzési időben, pedagógusoknak könyvtárossal egyeztetve. A kölcsönzéshez füzetes kölcsönzési nyilvántartást, vagy számítógépes nyilvántartást kell vezetnie. (A kölcsönzési idő maximum 2 hét, tartós könyvek esetében 1 tanév.),
- az információs szolgáltatást (a gyűjtemény dokumentumai, a könyvtár adatbázisa, más könyvtárak adatbázisa),
- az irodalomkutatást,
- A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél elveszett, vagy megsemmisült, megrongált dokumentumok esetében az állományvédelmi rendeletben meghatározott kártérítési módokat kell alkalmaznia.
- A gyorsan avuló tartalmú dokumentumokról brosúra nyilvántartást kell vezetnie. Ilyen nyilvántartás készül a tartós tankönyvekről is. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan, de legalább évente selejteznie kell.
- Együttműködik az iskolatitkárral a tankönyvek megrendelésénél és osztályozásánál

ÓVODAI MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1.1.4. Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, AMI és Óvoda

Munkakörének megnevezése: óvodapedagógus/csoportvezető óvodapedagógus

Munkaidő tartama: 40 óra, ebből 32 óra neveléssel és oktatással lekötött munkaidő

Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő: további max. heti 4 óra terjedelemben számára eseti helyettesítés rendelhető el, illetve ebben az időszakban a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő feladatokat látja el. **Közvetlen felettese:** óvodai intézményegység-vezető A közvetlen felettes utasítást ad a munkaköri feladatok ellátására vonatkozóan, ellenőrzi a munkavégzést. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény igazgatója Az igazgató ad engedélyt fizetett szabadságra, vagy rendkívüli szabadságra. Az igazgató gyakorolja közvetlenül a munkáltatói jogosítványt, és bármikor adhat utasítást, ellenőrzést tarthat a munkavégzésre vonatkozóan.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: az aktuális jogszabályi előírások szerint

Az óvodapedagógus alapvető feladatai

- A munkavállalónak az óvoda helyi pedagógiai programjában foglaltak, illetve az intézményvezetés irányítása, utasításai szerint kell a pedagógiai munkáját végeznie.
- Az óvodapedagógus alapvető feladata a gyermekek nevelése, fejlődésük segítése, és képességeik fejlesztése az óvoda pedagógiai programjának és éves nevelési tervének megfelelően. Gyermekek szokásalakítása, önállóságuk fejlesztése.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó szabályok határoznak meg.
- Közvetlen felettese felkérésére közreműködik az óvodai és szabadidős programokban, rendezvények, a gyermekek óvodán kívüli kirándulásainak szervezésében és lebonyolításában, gyermekek busszal történő szállításában.
- Kötelessége a balesetvédelem biztosítása, továbbá az óvodai berendezések épségének, az óvodai és az óvodán kívüli környezet tisztaságának, rendjének megőrzése.
- A munkavállaló részt vesz az intézmény által szervezett, illetve a jogszabályok által kötelezően előírt továbbképzéseken.
- Olvas szakirodalmat (szakkönyvet, pedagógiai folyóiratot, az interneten tájékozódik), ami pedagógiai tevékenységét, illetve szakmai munkáját segíti.

- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe közvetlenül nem tartozó feladatokat is, amelyeket az igazgató, vagy az óvodai intézményegység-vezető a feladatkörébe utal.

A csoportvezető óvodapedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus kötelessége a tervszerű felkészülés a napi nevelőmunkára.
- Felkészülten kell jelen lennie a különböző értekezleteken (nevelőtestületi, alkalmazotti, intézményi, szülői értekezleten, fogadó órákon, óvodai rendezvényeken.)
- A munkavállaló elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt: Csoportnapló éves –tematikus és heti terveinek, reflexióinak és értékeléseinek elkészítése, a napló szakmailag korrekt vezetése, Felvételi- és mulasztási napló/ovi KRÉTA és orvosi igazolások korrekt kezelése,. Fejlődést nyomon követő dokumentációk szakmailag alapos elkészítése, a gyermekek mérése és értékelése, a félévenkénti fogadóórák megtartása, félévenkénti szülői értekezletek megtartása.)
- A gyermekek kirándulásainak megszervezése és felelősségteljes lebonyolítása.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, szellemi fejlődéséért, az iskolai életre történő sikeres felkészítésért.
- Sokoldalú erőfeszítést tesz annak érdekében, hogy a foglalkozásokon a gyermekek motiváltak, érdeklődőek, fegyelmezettek legyenek, a gyermekeket kulturált, illemtudó viselkedésre neveli.

Kapcsolatok

- A gyermekekkel való kapcsolattartását a hit és reménység jellemzi.
- Kollégáival rendezett, a kölcsönös tiszteletet megadó a napi kapcsolata. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket.
- Törekszik a váltótársával a legharmonikusabb és egyenlő munkamegosztáson alapuló együttműködésre, közös és egyenértékű munkavégzésre.
- A pályakezdő vagy új kolléga beilleszkedését, szakmai munkáját támogatja.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozókkal méltánylással működik együtt.
- Ötleteit, javaslatait megosztja az arra illetékes vezetővel vagy kollégával.
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- A szülők a foglalkozásokat, nevelői munkát érintő felvetéseire tárgyszerűen, higgadtan és udvariasan reagál. A szülőknek szóló beszámolóban tényszerű helyzetet mutat be
- Öltözködésére és megjelenésére igényesség, polgári értékrend jellemző.
- Ellenőrizetlen, vélekedésen alapuló híreket nem terjeszt.
- A munkavállaló a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

- A gyermekek személyi adatait csak a munkájával szoros összefüggésben használja.
- Az intézményi döntési folyamatokat titokban tartja a nyilvánosságra hozatal előtt.

Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri az óvodára vonatkozó biztonsági előírásokat
- Ellenőrzi a technikai berendezések biztonságos működését
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat, meghibásodásokat.
- Az intézmény javaival a lehető legtakarékosabb módon bánik (energiafogyasztás, villany és vízfelhasználás, papírfelhasználás stb.)
- Amennyiben pazarlást vagy kárt észlel, azt megszünteti. A károkozást igyekszik elkerülni.
- Leltári felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért.
- Nem telefonál a gyermekek között. Lehetőleg magántelefonjait munkaidőn túl rendezi.
- Munkakezdekor pontosan érkezik meg.
- A havi munkaidő nyilvántartási lapot naprakészen vezeti és határidőre leadja.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása hatályba lép:

Debrecen,

Jóváhagyom

.....főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat elfogadom, 1 példányt átvettem.

Debrecen,

..... munkavállaló aláírása

1.1.4.-kiegészítő munkaköri leírás: óvodai szakmai munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: főigazgató /óvodai intézményegység-vezető

Megbízta: a szakmai munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az főigazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Felelős a szakmai munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtásának koordinálása

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről, éves óvodai munkatervben rögzíti azt
- Részt vesz az óvodai intézményegység munkájának értékelésében
- Ovi-Kréta felületeinek időszakos ellenőrzése, kollégák segítése
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés
- A honlapon megjelenő óvodai cikkek, beszámolók, információk frissítéséért
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése
- Részt vállal a Teljesítmény Értékelési Rendszer kidolgozásában, lebonyolításában
- Vezeti a gyermekek egyéni mérési eredményeinek rendszerbe foglalását és statisztikát készít
- A mérési eredményekre épülő fejlesztési terveket megfogalmazza a munkaközösség tagjaival közösen.

Járandósága

- A munkaszerződésben rögzített munkaközösség-vezetői pótlék
- Az aktuális jogszabályokban megfogalmazott szakmai munkaközösség-vezetői órakedvezmény

1.1.4. Az óvodai intézményegység-vezető munkaköri leírás

Név:

Munkavégzés helye: Huszár Gál Gimnázium

Általános Iskola, AMI és Óvoda

Munkakör megnevezése: óvodai intézményegység-vezető

Munkaidő tartama: 40 óra/hét

24 óra/hét az óvodai csoportban, neveléssel, oktatással lekötött munkaidő

8 óra vezetői órakedvezmény

8 óra neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő

Közvetlen felettese: a főigazgató. A közvetlen felettes utasítást ad a munkaköri feladatok ellátására vonatkozóan, ellenőrzi a munkavégzést.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője, a főigazgató

A főigazgató/intézményvezető ad engedélyt fizetett szabadságra, vagy rendkívüli szabadságra, az intézményegység-vezető a főigazgatónak jelenti be a betegszabadságát. A főigazgató gyakorolja közvetlenül a többi munkáltatói jogosítványt, és bármikor adhat utasítást, ellenőrzést tarthat a munkavégzésre vonatkozóan.

Az óvodai intézményegység-vezetőt a fenntartó egyetértési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Óvodai intézményegység-vezető megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa kaphat.

Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet jelen munkaköri leírás tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rá bízott feladatokért. A beszámolási kötelezettsége kiterjed az óvodai intézményegység egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az óvodai intézményegységet érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az óvodai intézményegység nevelőtestületének képviselőjeként az óvodai intézményegység-vezető jár el, az intézmény vezetői értekezletein részt vesz, beszámolókat készít és az óvodát érintő döntéseket előkészíti.

Közvetlen beosztottjai: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens(ek), óvodai dajkák, óvodatitkár.

Helyettesítés: az aktuálisan kijelölt (vagy rangidős) óvodapedagógus vagy a szakmai munkaközösség-vezető.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Óvodai intézményegység-vezető feladatköre

A főigazgató/intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az óvodai intézményegység-vezetőnek:

- az óvodapedagógusok és dajkák munkájának a szervezését, irányítását,
- az óvoda szakmai munkájának, tervezését, szervezését, irányítását,
- óvodai tanügyi dokumentációk vezetését, ellenőrzését,
- óvodai nevelőtestület vezetését,
- óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végre hajtásuk megszervezését és ellenőrzését.
- óvodai leltárfelelősséget,
- óvodai szakmai kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást,
- és minden egyéb a fenntartó által kijelölt feladat elvégzését.

Feladatai részletesen:

Szakmai-pedagógiai feladatai:

- Irányítja az óvodai intézményegység pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, éves munkatervének, adatkezelési szabályzatának, gyakornoki szabályzatának az elkészítését.
- Aktuális felülvizsgálatok során gondoskodik a vonatkozó jogszabályváltozások követéséről.
- Előkészíti az óvoda éves munkatervét (főigazgatóval és vezetőséggel történő személyes egyeztetés után) és a nevelőtestület elé vitára bocsátja, majd elfogadtatja azt.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- Gyermekbalesetek megelőzésére tesz óvó intézkedéseket.
- Gyermekvédelmi munka irányítása: a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor:
- Tájékoztatja a szülőket nevelési év elején, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor kereshetnek.
- Felkutatja az aktuális pályázatokat, közreműködik óvodai pályázatok elkészítésében.
- Kapcsolatot tart az óvodai Szülői Szervezettel, szükség esetén megbeszélésre hívja őket egyeztetések kapcsán.
- Külső szakmai kapcsolatokat épít és tart fenn. (Óvodák, Pedagógiai Szakszolgálat, Iskola egészségügy, Iskola/óvoda fogászat, logopédusok és gyógypedagógusok, iskolai és óvodai fejlesztőpedagógus, pszichológus, mozgásterapeuta, stb.)

- Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatás, segítségnyújtás.
- A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- A pedagógiai felkészültség, szakmai munka ellenőrzése, elemzés értékelése, teljesítményértékelés lebonyolítása.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése.
- A tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
- Intézményen kívüli szakmai, egyéb tapasztalatcsere szervezése.
- Pedagógus továbbképzések, pedagógus minősítések és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítése. Pedagógusok támogatása.
- Önértékelést támogató csoport működtetése és belső ellenőrzések lebonyolítása.
- Új kollégák szakmai és munkatársi kapcsolatainak segítése, hospitálások szervezése, támogatás, közösségépítés segítése.

Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos és egyéb tanügy igazgatási feladatai:

- OviLKréta rendszer működtetése, felügyelete
- Óvodai felvétel, átvétel ügyében javaslattétel az igazgató felé.
- Az óvodai beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a kiírt nap előtt legalább 30 nappal.
- A szülők tájékoztatása, értesítése az óvodai felvétellel, átvétellel, vagy megszűnéssel kapcsolatos döntésekről.
- A gyermekcsoportok kialakítása a szülők kérései, az óvodapedagógusok véleménye és az igazgató kérését is figyelembe véve.
- Tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos pedagógiai vélemények kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
- Általános Iskola, alsós munkaközöség, Kukucs Tanodával kapcsolattartás, megbeszélések szervezése.
- Gondoskodik az óvodába érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjének meghatározásáról, óvodatitkárral folyamatos munka kapcsolatban van.
- Gondoskodik az óvodai intézményegység kötelezően használandó nyomtatványainak és dokumentumainak beszerzéséről, elkészítéséről, és azok pontos és szakszerű vezetéséről. Óvodai törzskönyv, óvodai felvételi előjegyzési napló, továbbképzési terv, beiskolázási terv.
- Ellenőrzi a felvételi mulasztási naplók, csoport naplók, gyermekek egyéni nyomon követő dokumentációjának elkészítését és szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek felülvizsgálatáról hiányok pótlásáról, gazdaságvezetővel egyeztetéseket folytat.

- Adatot szolgáltat a normatíva igényléshez és elszámoláshoz.
- A gyermekek ügyeleti ellátásának megszervezése a nevelésnélküli munkanapokon, a szülői igények szerint.
- Szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, nevelés nélküli munkanapok időpontjairól a jogszabályi követelmények szerint.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartást vezet.
- Statisztikai adatszolgáltatás szükség szerint.

Munkaügyi feladatai:

- Munkarend-szervezés, helyettesítések, szabadságolásokkal kapcsolatos feladatokat ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Szakmai továbbképzéseken való részvételi lehetőségeket szervez, támogat, szakmai módszertani munkát, folyamatos fejlődést szakirodalmak beszerzésével, könyvtár fejlesztéssel segíti.
- Folyamatosan, szükség szerint ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról.
- Balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartására ügyel.
- Új dolgozó felvételekor javaslatot tesz annak személyére.
- Javaslatot tesz az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlásánál a személyekre.
- A szabadságolási terv jóváhagyása és főigazgató elé terjesztése, nyilvántartása.
- Munkaegészségügyi dokumentációk és szűrések figyelemmel kísérése.

Gazdálkodással, működéssel kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda fenntartásával, fejlesztésével karbantartásával kapcsolatos munkák felmérése, konzultáció a gazdasági vezetővel.
- Az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése.
- Selejtezés, leltározás vezetése, annak megszervezése.
- Az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése, kapcsolattartás az élelmezés vezetővel
- Figyelemmel kíséri a biztonságos működtetést
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit

- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat, meghibásodásokat.

Különös felelőssége:

- a birtokában lévő információk és adatok bizalmas és jogszabályoknak megfelelő kezelése,
- a munkatársai, a szülők és gyermekek irányában hitelesen és egyházi normáknak megfelelően képviselni a közös értékrendet,
- hatékonyan együttműködni a kölcsönös tisztelet megadása mellett a fenntartóval, annak képviselőivel, az igazgatósággal és minden munkatársával.

Hatályba lép:

Debrecen,

Jóváhagyom

.....

igazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat elfogadom, 1 példányt átvettem.

Debrecen,

.....

aláírás

1.1.5. Óvodai dajka - munkaköri leírás minta

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, AMI és Óvoda

Munkakörének megnevezése: óvodai dajka

(pedagógiai munkát, nevelést-oktatást közvetlen segítő munkatárs-NOKS)

Közvetlen felettese: óvodai intézményegység-vezető

A közvetlen felettes utasítást ad a munkaköri feladatok ellátására vonatkozóan, ellenőrzi a munkavégzést.

Utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik: az intézmény vezetője/igazgató

Az igazgató ad engedélyt fizetett szabadságra, az óvodai intézményegység-vezetőnek kell bejelenteni a betegszabadságot. Az igazgató gyakorolja közvetlenül a munkáltatói jogosítványt, és bármikor adhat utasítást, ellenőrzést tarthat a munkavégzésre vonatkozóan.

Munkaideje: naponta 8 óra munkaidőben dolgozik, aktuális munkaidő beosztás szerint

(rendkívüli esetekben a munkaidő beosztását az óvodai intézményegység-vezető módosíthatja)

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- **A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi fő feladatát: dajkálás, gondozás, óvodapedagógus kérése szerinti segítségnyújtás. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.**
- Jogszabály adta lehetőségek keretén belül, szükséges esetekben ellátja a gyermekek felügyeletét reggeli és délutáni, fejlesztő tevékenységeken kívüli időszakban. (417/2020.(VIII.30) Kormányrendelet alapján.18§.4.)
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, (Öltözködés, tisztálkodás, önkiszolgálás, étkezés, pihenés, higiénés feladatok) a gyermek önállóságra nevelésében, szokásalakításban.
- A környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a gyermekeket is fejlettségük szerint bevonva.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva szervezi és végzi.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket a vezető a feladatkörébe utal.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, öltözködésével, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének betartása
- a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- az eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
- tisztítószerek biztonságos tárolása
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel, területéhez tartozó növényzet ápolása, gondozása.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- a gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása, szokásalakítás
- a gyermekek önkiszolgálásában való segítségnyújtás, szokásalakítás
szükség esetén a diétás gyermekek étkeztetésére külön figyelem biztosítása (ha csoportjában van érintett diétás gyermek)

Szervezési feladatok

- teremrendezés, pakolás
- udvari eszközök előkészítése, elpakolása
- ágyazás
- gyermekek öltöztetése, szokásalakítás
- a gyermekek játék- és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendőkben való részvétel
- szükség esetén fertőző beteg gyermek ápolása, felügyelete a szülő megérkezéséig

Takarítási feladatok

- az óvodai csoport helyiségeinek tisztán tartása;
- a gyermekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése
- napi, heti, havi, félévi takarítási munka elvégzése
- a textíliák mosása, vasalása
- szertárak rendjének fenntartása

Kapcsolatok

- Kollégáival rendezett, kölcsönös tiszteletet megadó a napi kapcsolata. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket.
- Új kolléga beilleszkedését, szakmai munkáját támogatja.
- Ötleteit, javaslatait megosztja az arra illetékes vezetővel vagy kollégával.
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- A gyermekekkel való kapcsolattartását a hit és reménység jellemezi.
- Gyermekekben erősíti a tekintélyek, szüleik tiszteletét.
- Egész tevékenységében önuralmat gyakorol indulatai felett. Uralkodik érzelmein és viselkedésén frusztráló helyzetekben. Beszédét higgadság, magatartását türelem jellemzi.
- Nem szégyeníti vagy alázza meg a gyermekeket. Nem szégyeníti vagy alázza meg kollégáját. Nem beszél cinikusan hitről, értékekről, az egyházzal, az intézményről, vezetőiről, kollégákról.

Információk és adatok védelme

- A munkavállaló a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Nem adja ki kollégái adatait, telefonszámát stb. szülők vagy harmadik fél részére a határozott beleegyezésük nélkül.
- Ellenőrizetlen, vélekedésen alapuló híreket nem terjeszt.
- A gyermekek, családok magánéletét tiszteletben tartja, róluk hittel, reménységgel nyilatkozik (a szükséges korrekciók esetén is).

Az óvodai dajka munkaköri leírása hatályba lép:

Debrecen,

Jóváhagyom

.....főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat elfogadom, 1 példányt átvettem.

Debrecen,

..... munkavállaló aláírása

1.1.6. Óvodatitkár - munkaköri leírás minta

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, AMI és Óvoda

Munkakörének megnevezése: óvodatitkár (pedagógiai munkát, nevelést-oktatást közvetlen segítő munkatárs- NOKS)

Közvetlen felettese: óvodai intézményegység-vezető A közvetlen felettes utasítást ad a munkaköri feladatok ellátására vonatkozóan, ellenőrzi a munkavégzést.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője/főigazgató. Az főigazgató ad engedélyt fizetett szabadságra. Az igazgató gyakorolja közvetlenül a munkáltatói jogosítványt, és bármikor adhat utasítást, ellenőrzést tarthat a munkavégzésre vonatkozóan.

Munkaidő tartama: naponta 8 óra munkaidőben, heti 40 órában. Rendkívüli esetekben a munkaidő beosztását az óvodai intézményegység-vezető módosíthatja.

- Elsődleges feladata az óvodai adminisztráció vezetése, a vezető segítése.
- Másodsorban a pedagógiai munka segítése: abban a csoportban tevékenykedik, ahol ezt a gyermekek fejlettségi szintje, sajátos helyzete megkívánja, vagy abban a csoportban kerül beosztásra, ahol a felnőtt munkatárs hiányzása miatt ez szükséges.
- Napi, heti feladatelosztását az óvodai intézményegység-vezető koordinálja, a beosztott csoportban az illetékes óvodapedagógusok kéréseit veszi figyelembe a részfeladatok tükrében.

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési és iktatási feladatokat. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Óvodás gyermekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok:

- Gyermekek adatainak kezelése, havi frissítés
- KIR-gyermekek adatai, jogviszony, stb. kezelése
- Szülőkkel szükség szerinti kapcsolattartás, napi levelezés, új adatok ellenőrzése
- Napi létszám jelentések, étkezés rendelés, lemondás-óvodai csoportokkal közösen
- SNI, BTM, HHH, RGYV, nyilvántartása, adatbázisban
- Igazolások (óvodalátogatási), kérelmek kezelése, kiadása
- Óvodai levelezés segítése-iktatás

- Óvodai jelentkezés-fogadóórák-telefonok, megkeresések fogadása, szervezése
- Beiratkozás, szükséges dokumentumok előkészítése
- Felvételtől értesítések
- Óvodák-átvétel dokumentumok, jogviszony megszüntetők
- Gyermekfogászat, óvodai védőnővel-egyeztetés
- Óvodai honlapon az információk folyamatos frissítése

Az óvodai dolgozókkal kapcsolatos, munkaügyi teendők

- Munkaidő nyilvántartás - havonta aláíró ívek kiosztása, majd begyűjtése, ellenőrzése
- Szabadságolás-vezetése, aláíratás-havonta
- Szabadság, távollét hó végi táblázat megküldése a gazdasági osztályra
- Munkaalkalmassági dokumentumok nyilvántartása

Óvodai dokumentumok kezelése

- OVI-KRÉTA vezetése, igazolások havi ellenőrzése,
- Óvodai törzskönyv vezetése
- Óvodai előjegyzési és felvételi napló vezetése
- Óvodai csoport naplók fűzése évvégén
- Irrattár kezelése
- Selejtezés-előkészítése
- ovoda.huszargal@gmail.com-hozzáférés, napi kezelése
- Költségvetési támogatás-normatíva igénylés előkészítése
- Hirdetőtáblák folyamatos frissítése
- Eszközrendelés, szervizelések szervezése

Munkaköri kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kapcsolatok

- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- Kollégáival rendezett, kölcsönös tiszteletet megadó a napi kapcsolata. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket.
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

Információk és adatok védelme

- A munkavállaló a munkája során tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Ellenőrizetlen, vélekedésen alapuló híreket nem terjeszt.
- A gyermekek, családok, kollégák magánéletét tiszteletben tartja.

Az óvodatitkár munkaköri leírása hatályba lép:

Debrecen,

Jóváhagyom

.....főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat elfogadom, 1 példányt átvettem.

Debrecen,

..... munkavállaló aláírás

1.1.7. Óvodai pedagógiai asszisztens - munkaköri leírás minta (2024)

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, AMI és Óvoda

Munkakörének megnevezése: pedagógiai asszisztens (pedagógiai munkát, nevelést-oktatást közvetlen segítő munkatárs- NOKS), óvodai nevelőtestület tagja.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője/főigazgató Az igazgató ad engedélyt fizetett szabadságra, az óvodai intézményegység-vezetőnek kell bejelenteni a betegszabadságot. Az igazgató gyakorolja közvetlenül a munkáltatói jogosítványt, és bármikor adhat utasítást, ellenőrzést tarthat a munkavégzésre vonatkozóan **Közvetlen felettese:** óvodai intézményegység-vezető. A közvetlen felettes utasítást ad a munkaköri feladatok ellátására vonatkozóan, ellenőrzi a munkavégzést..

Munkaidő tartama: naponta 8 óra munkaidőben, heti 40 órában
neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 35 óra, további 5 órában egyéb munkaköri feladatokat is elláthat.

- Rendkívüli esetekben a munkaidő beosztását az óvodai intézményegység-vezető módosíthatja.
- Elsősorban abban a csoportban tevékenykedik, ahol ezt a gyermekek fejlettségi szintje, sajátos helyzete megkívánja. Másodsorban az óvodai intézményegység-vezetőt segíti, vagy abba a csoportba kerül beosztásra, ahol a felnőtt munkatárs hiányzása miatt ez szükséges. Napi, heti feladatelosztását az óvodai intézményegység-vezető koordinálja, a beosztott csoportban az illetékes óvodapedagógusok kéréseit veszi figyelembe a részfeladatok tükrében.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- **Az óvodai pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus segítőtársaként végzi fő feladatát: dajkálás, gondozás, gyermekfelügyelet, gyermekek kísérése, óvodapedagógus kérése szerinti segítségnyújtás.**
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, (Öltözködés, tisztálkodás, önkiszolgálás, étkezés, pihenés, higiénés feladatok) a gyermek önállóságra nevelésében, szokásalakításban.
- A környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a gyermekeket is fejlettségük szerint bevonva. teremrendezés, pakolás, udvari eszközök előkészítése, elpakolása
- A gyermekek játék- és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendőkben való részvétel
- Foglalkozásokhoz eszközök el-, vagy előkészítése az óvodapedagógusok kérése szerint
- Szükség esetén fertőző beteg gyermek ápolása, felügyelete
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva szervezi és végzi.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket a vezető a feladatkörébe utal. (pedagógiai vagy adminisztrációs írásos anyagot, kérésre sokszorosít, spiráloz, stb.).

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének betartása
- a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- az eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
- a környezet szépítésében való részvétel, területéhez tartozó növényzet ápolása, gondozása.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- a gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása, szokásalakítás
- a gyermekek önkiszolgálásában való segítségnyújtás, szokásalakítás
- szükség esetén a diétás gyermekek étkeztetésére külön figyelem biztosítása

Kapcsolatok Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kollégáival rendezett, kölcsönös tiszteletet megadó a napi kapcsolata. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket.
- Új kolléga beilleszkedését, szakmai munkáját támogatja.
- Ötleteit, javaslatait megosztja az arra illetékes vezetővel vagy kollégával.
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- A gyermekekkel való kapcsolattartását a hit és reménység jellemzi.
- Gyermekekben erősíti a szüleit, felnőttek és társai tiszteletét.
- Egész tevékenységében önuralmat gyakorol indulatai felett. Uralkodik érzelmein és viselkedésén frusztráló helyzetekben. Beszédét higgadtság, magatartását türelem jellemzi.

Információk és adatok védelme

- A munkavállaló a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Nem adja ki kollégái vagy a gyermekek adatait, vagy szülők telefonszámát .
- Ellenőrizetlen, vélekedésen alapuló híreket nem terjeszt.
- A gyermekek, családok magánéletét tiszteletben tartja, róluk hittel, reménységgel nyilatkozik (a szükséges korrekciók esetén is).

Az pedagógiai asszisztens munkaköri leírása hatályba lép:

Debrecen,

Jóváhagyom

.....főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat elfogadom, 1 példányt átvettem.

Debrecen,

..... munkavállaló aláírása

1.1.8. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: az iskola főigazgatója és az oktatási főigazgatóhelyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást, a pénztárkönyvet, a postai feladókönyvet
- kezeli a telefonbeszélgetésekből befolyt összeget, számláz, információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal)
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít, szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- közreműködik az iskolabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása

Különleges felelőssége

- az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, feldolgozása és tárolása

Tervezés

- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése, iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- az iskola dolgozóinak továbbképzési terve szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzésen
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

Bizalmas információk kezelése

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki.

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást - feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban áll az főigazgatóval, és az főigazgatóhelyettesekkel

1.1.7. Pedagógiai asszisztens

A főbb tevékenységek összefoglalása

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket

- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- minden beérkező postáról először a gazdasági vezetőt tájékoztatjuk, aki kiszignálja az illetékes kolléga felé
- postai ügyintézés
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- fénymásolást végez - (szülők, tanulók, pedagógusok)
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Az elsősegély dobozok tartalmának rendszeres ellenőrzése, feltöltése, beszerzési igény egyeztetése a gazdasági vezetővel
- a pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben
- iskolai közlemények osztályfőnökök felé való továbbítása
- intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában
- vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- szabadság/munkaidő nyilvántartás vezetése
- titkársági ügyintézés támogatása, igények kiszolgálása
- az iskolatitkár távolléte esetén a titkárság működőképességének biztosítása, helyettesítés

Bizalmas információk kezelése

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. **Személyi, pénzügyi adatokat semmilyen körülmények között nem adhat ki, kivéve gazdasági vezetői engedélyével.**

- bizalmasan kezeli a dolgozók és tanulók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban áll az főigazgatóval, az oktatási főigazgatóhelyetttel, gazdasági vezetővel. Munkával kapcsolatos feladatokat ezen személyeknek van joguk adni (munkakör átadás kapcsán külön elvek).

1.1.8. Gazdasági vezető munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: főigazgató (intézményvezető)

Főbb felelőségek és tevékenységek

- az főigazgató gazdasági helyetteseként biztosítja az egybeszervezett intézmény működéséhez a tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket,
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiaiilag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését,
- a gondnoki tevékenység útján gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett,
- a gondnok felelőssége útján biztosítja a környezeti kultúrát és higiéniát, a tisztaságot, a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások ellátásáról,
- az főigazgatói jogkört érintő gazdasági jellegű döntések előkészítője, a végrehajtási folyamat szervezője és ellenőrzője,
- az SZMSZ alapján a munkáltatói munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét is ellátja,
- dönt azon ügyekben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- beszámol munkájáról,
- elkészíti beosztott dolgozóinak munkaköri leírását,
- az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellen jegyzi, illetve kötelezettséget vállal az főigazgatóval egyeztetve,
- a gazdasági területen dolgozók, valamint a technikai dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, elbocsátás, fegyelmi jogkör, szabadságok, jutalmazás),
- az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója,
- elkészíti és nyomon követi az intézmény - gazdasági terveit,
- beszámolóit,
- adatszolgáltatásait,
- költségvetését és annak módosítását (pótelőirányzat, elvonás),
- gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges,
- pénzgazdálkodásról,
- pénzellátásról,
- annak biztonságos kiszállításáról,
- a bevételek beszedéséről,
- irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás),

- gondoskodik a bér- és munkaügyi tevékenységével összefüggő jogszabályok betartásáról, biztosítja az önálló bérgazdálkodás operatív feltételeit,
- vezeti a személyi nyilvántartást,
- ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat,
- javaslatot tesz a belső ellenőr vizsgálati témáira,
- elkészíti, gondozza, vezeti a bizonylati szabályzatot, pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatokat,
- a tantestületet rendszeresen (félévente) tájékoztatja a gazdasági helyzetről.

Különleges felelőségek

- az főigazgatóhelyettesek (helyettes) távollétében azok gazdasági ügyeket érintő feladatait hatáskörében gyakorolja; az főigazgató tartós távolléte esetén a gazdasági feladatokat oktatási főigazgatóhelyettes társával megosztva vagy teljes körű felelősséggel végzi
- hasznosítja, koordinálja az intézmény létesítményeinek igénybevételét, felméri és kezdeményezi a vállalkozási lehetőségeket a számviteli rend kialakításáért és annak működtetéséért, irányításáért
- az anyagi eszközök takarékos felhasználásáért, azok regisztrálásáért, a szabályzatok betartásáért

Személyi

- az intézmény munkavédelmi előadójával együtt gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről

Vagyonért

- az intézmény vagyonvédelméért, külső-belső rendjéért
- gondoskodik az intézményi leltár-, nyilvántartási, átutalási, utalványozási, selejtezési, készletgazdálkodási szabályzatok elkészítéséről és betartatásáról

Tervezés

- költségvetési, fejlesztési tervezés közben is együttműködik az intézményvezetéssel (iskolavezetés), és a javaslatokat figyelembe veszi
- tervezi és elkészíti az intézményi költségvetést, és rendszeresen figyelemmel kíséri annak időarányos alakulását, a szükséges intézkedéseket megteszi
- tervezi és szervezi az illetménygazdálkodást, az intézményi beszerzéseket
- karbantartási, felújítási tervet és ütemezést készít a várható költségkihatásokkal együtt

Technikai döntések

- részt vesz a munkavédelmi szemléken, a balesetek kivizsgálásában
- a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtéséhez, a lakhatási feltételek szinten tartásához (kollégium) biztosítja a szükséges eszközöket, pénzügyi fedezetet

Pénzügyi döntések

- egy összegben ötvenezer forint átutalását
- önállóan, egyeztetés nélkül maximum heti kétszázötvenezer forintot - eszközölhet az intézmény zökkenőmentes üzemelése érdekében
- ennél nagyobb összeg felhasználásánál egyeztetési kötelezettsége van az főigazgatóval
- a gondnok, az anyagbeszerző pénzügyi ellátását a dolgozók munkaköri leírásában szabályozza
- szakmai tevékenységét az intézményi szervezeten belül végzi, elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációját (létszámnyilvántartások, különböző statisztikák...)
- elkészíti az intézmény költségvetését, az intézményi mérleget, és felel annak valós tartalmáért, intézkedik az előirányzatok évközi változtatásáról
- gondoskodik a tárgyszerű zárlati kimutatások határidőre történő elkészítéséről, a bér- és munkaerő-gazdálkodás pénzügyi szabályainak betartásáról, vezeti a bérkeret-nyilvántartást
- irányítja a pénzgazdálkodást, az intézményben folyó étkeztetést, gondoskodik a pénzellátásról
- kialakítja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét
- gondoskodik az intézmény gazdálkodását érintő gazdasági jogszabályok érvényesítéséről rendszeresen beszámol a költségvetés helyzetéről biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos információkat feladatának tekinti az állami vagyon kezelését és védelmét
- figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat, a külső kivitelezők költségvetéseinek tárgyszerűségét és szabályosságát
- ellenőrzi a számlákat számszaki és tartalmi vonatkozásban

- szervezi a leltározásokat és selejtezéseket
- utalványozási és aláírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel
- az egybeszervezett intézmény vezetőségének tagjaként az oktatási-nevelési folyamat anyagi erőforrásainak hatékony működtetője, tevékenysége e folyamatot kiszolgáló tevékenység

Bizalmas információk

- az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki
- az üzleti tárgyalások, beruházási tervek árajánlatait - tekintettel a versenyeztetésre - a döntés meghozataláig bizalmasan kezeli

Ellenőrzés

- szervezi, irányítja és ellenőrzi
- az intézményi szervezet szabályos gazdasági működését,
- a pénzügyi és bizonylati fegyelmet,
- a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok érvényre jutását,
- ellenőrzi és értékeli,
- a gondnok tevékenységét,
- a bizonylati fegyelem betartását,
- beosztottjai munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát,
- ellenőrzi a jelenléti ívek szabályszerű vezetését, a túlmunka elszámolásának szabályosságát,
- gondoskodik a kifizetések időbeni pontosságáról, az utalványozás szabályosságáról,
- megszervezi a belső ellenőrzést, a házipénztár ellenőrzését,
- ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára,
- havi rendszerességgel ellenőrzi a könyvelési naplókat, nyilvántartásokat,
- folyamatosan vizsgálja a be- és kifizetések alakulását, és megteszi a különböző intézkedéseket a pénzforgalom- és költségfelhasználásra, ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait, az ellenjegyzések során vizsgálja a pénzügyi lehetőségeket, pénztári jelentéseket készítet,
- ellen jegyzi a nyilvántartásokat,
- célvizsgálatokat végez a feladattervében meghatározottak szerint,
- ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály, főigazgatói utasítás hatáskörébe utal.

Kapcsolatok

- részt vesz az egybeszervezett intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon
- a fenntartónak történő adatszolgáltatás tárgyszerűségével magas színvonalú szakmai munkával erősíti az intézmény érdekeit a fenntartónál
- kapcsolattartása rendszeres a fenntartó pénzügyi szerveivel, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló cégekkel
- képviseli az intézményt a munkakörében az főigazgató felhatalmazása alapján
- munkáját közvetlenül az főigazgató irányításával végzi
- munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó Hit Gyülekezetével
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai és ügyviteli dolgozókat

Munkakörülmények

- munkáját, mint az intézmény gazdasági főigazgatóhelyettese, iskolafőigazgató (intézményvezető) által meghatározott munkaidő, beosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi

1.1.9. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető Kinevezése:

határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7.30 – 15.50, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz Munkabére: munkaszerződése alapján.

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak a gazdaságvezető engedélyével végezhet. A házipénztárt naponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja - szükség esetén - a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tanfolyami díj stb.).
A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 1. új felvétel esetén előkészíti a munkaszerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a gazdaságvezetővel történt egyeztetést követően,
 2. kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 3. munkaviszony megszüntetésekor a gazdaságvezetővel történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 4. elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 5. havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
 6. folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 7. az főigazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 8. gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

1.1.10. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan/határozott időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.00-14,20 vagy 11,40-20,00 között dolgozik, mely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a gazdaságvezető 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
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- 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 elvégz, 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 szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- 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 – a többi takarítóval közösen – a gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- 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 a karbantartónak, szükség esetén a gazdaságvezetőnek

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

3. számú mellélet

BÉLYEGZŐKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda (továbbiakban: Huszár Gál Gimnázium) a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az főigazgatóra, a helyettesére, az igazgatókra, és az óvodai intézményegység-vezetőre,
- a gazdaságvezetőre és munkatársaira

A szabályzatot a szabályzat jóváhagyásának időpontjától annak hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

1.3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

2. Az alkalmazható bélyegzők

2.1. A hivatalos bélyegzők

2.1.1. A Költségvetési szerv a hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

- a Huszár Gál Gimnázium bélyegzője körbélyegző,
- a Huszár Gál Gimnázium fejbélyegzője,
- a Huszár Gál Gimnázium érettségi vizsgabizottságának körbélyegzője,
- oktatási adminisztrációval kapcsolatos bélyegzők
- érettségi vizsgát tehet,
- az érettségi vizsgát megkezdte,
- OM azonosítószám,
- könyvtári bélyegző,
- osztályozó-, javító-, záróvizsga bélyegzői,
- érvényességi bélyegző,
- érvénytelen feliratú bélyegző.

3. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

3.1. A hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A hivatalos bélyegzőket - az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
- A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra, a körbélyegzőket az adott kiadmány hitelül lehet használni.
- A bélyegző kezelő köteles a bélyegzőket úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, mivel a bélyegző használata segítheti a bankszámlához való illetéktelen hozzáférést.
- Az Főigazgató feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

4. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

4.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az Főigazgató látja el, a pénzügyi - gazdálkodási területen használt bélyegzőkkel kapcsolatban a gazdasági vezető véleményének kikérésével.

4.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről, meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről,
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- vezetni kell a bélyegző - nyilvántartást,
- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás - átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

4.3. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

- jogszabályok tartalmazzák.

A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező.

A Huszár Gál Gimnázium egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében az Főigazgató dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben

- kötelező - e, illetve alkalmazható - e bélyegzőlenyomat.

4.4. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfeleléség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek - e.

A jogi megfeleléség tekintetében vizsgálni kell:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv
- névhasználatának jogosságát,
- a cím helyességét,
- egyéb adatokat (pl. számlaszám valóságát),

A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma alkalmasak - e a megfelelő használatra.

4.5. A bélyegzők jellege

Amennyiben bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni:

- bélyegzőn szereplő adatokat (szöveget, ábrát),
- a bélyegző formáját,
- méretét,
- típusát (automata, fém, műanyag, illetve fa).

4.6. A bélyegzők tárolása

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket zárható szekrényben kell tartani. A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

4.7. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése

A bélyegzőszükséglet felmérését az oktatási főigazgatóhelyettes és a gazdasági vezető végzi a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével - legalább félévente. A bélyegző szükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni:

- hány személy részére szükséges adott bélyegzőt használatba kiadni,
- a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát, azokat kik használnák, hány darab kell belőlük,
- a használatba kiadott bélyegzők állapota megfelelő - e, vagy szükséges - e a csere,
- elvesztése, vagy megsemmisülése indokolja - e a pótlást.

4.8. A bélyegzők beszerzése

A bélyegzők beszerzése kizárólag az Főigazgató irányítására, utasítására történhet.

Az Főigazgató dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is.

4.9. A bélyegzők átadása

- átvétele

Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

4.9. A bélyegző – nyilvántartás

A bélyegző - nyilvántartás vezetésével az Főigazgató az oktatási főigazgatóhelyettest és a gazdasági vezetőt bízta meg.

A bélyegző - nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.

A bélyegző - nyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni, s abból lapot kitépni nem szabad.

A füzet belső oldalán szerepelnie kell a nyilvántartás vezetésére kötelezett személy aláírásának.

A bélyegző - nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

1. Minden eltérő szövegezésű és formájú bélyegzőről a nyilvántartó füzetben külön nyilvántartó lapot kell nyitni.
2. A bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat:
A bélyegző lenyomatát szöveggel fel kell tüntetni, majd mellé kell tenni a tényleges lenyomatot.

3. Bélyegző típusának, méretének, darabszámának meghatározása: Meg kell határozni a bélyegző

- típusát: hagyományos fabélyegző, vagy műanyag, illetve fém automata,
- méretét: körbélyegzőnél átmérő, fejbélyegzőnél a bélyegzőház mérete,
- db számát.

5. A bélyegzők nyilvántartása:

A bélyegzők átadás - átvételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következőket:

- a bélyegző példányszáma,
- az átvevő neve, címe, munkaköre,
- átvétel időpontja,
- bélyegző - használat időbeli korlátozása,
- az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele),
- az átadó aláírása,
- a visszaadás időpontja,
- a bélyegzőt visszaadó aláírása,
- a bélyegzőt visszavevő aláírása.

4.10. A bélyegzők selejtezése

A használatra alkalmatlan bélyegzők az Főigazgató utasítására selejtezendők.

A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon.

5. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

5.1. A bélyegzőhasználók jogai

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,
- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

5.2. A bélyegzőhasználók kötelességei

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző

- nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíthetnek további példányokat,
- a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,

kötelesek

- a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
- a bélyegzőt a kijelölt tároló helyen tartani,
- a bélyegzőt az Főigazgató kérésre visszaadni, s e ténytet a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
- a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

6. Egyéb szabályok

1. A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket.

A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

2. A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az Főigazgató haladéktalanul tájékoztatni.
3. A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.
4. Az Főigazgató évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

5. Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik. A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Kelt: Debrecen, 2024. augusztus 27.

Máté József

Főigazgató

.....

LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

A Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda 2024. augusztus 15-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség megismerte, az abban foglaltakat – véleményezési jogával élve – a nevelőtestületnek elfogadásra javasolja.

Debrecen, 2024. augusztus 21.

A szülői szervezet nevében: Nagyné Tivadar Melinda

Nagyné Tivadar Melinda

A szülői közösség képviselője

A Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda 2024. augusztus 15-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte, az abban foglaltakat – véleményezési jogával élve – a nevelőtestületnek elfogadásra javasolja.

Debrecen, 2024. augusztus 21.

A Diákönkormányzat nevében: Jakab Manassé

Jakab Manassé

A Diákönkormányzat képviselője

A jelen 2024. augusztus 15-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda nevelőtestülete 2024. augusztus 23-i ülésén elfogadta.

Debrecen, 2024. augusztus 23.

Csire Annamária

Csire Annamária

a nevelőtestület nevében



ZÁRADÉK

A Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda 2024. augusztus 15-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága jóváhagyja.

Budapest, 2024. augusztus 24.


Horváth András
oktatási főigazgató

