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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

DEBRECEN

2017

Tartalomjegyzék

Bevezetés 9

1.1 A SZMSZ célja és tartalma 9

1.2 Az SZMSZ törvényi szabályozása 9

1.3 A szabályzat hatálya 11

1.4 A SZMSZ jóváhagyása 11

2. Intézményi alapadatok 11

2.1 Intézményi azonosítók 11

2.2 Az intézmény tevékenységei 11

2.2.1 Az intézmény alaptevékenységei: 12

2.2.2 Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek: 12

2.2.3 Vállalkozási tevékenység: 14

2.3 Az intézmény gazdálkodása 15

2.3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 15

2.3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 16

3. Az intézmény szervezeti felépítése 16

3.1 Vezető, vezetőség 17

3.1.1 Az intézmény képviselete 18

Az intézmény *képviseletére* az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó jogosult. 18

3.1.2 Az intézményvezető jogköre 18

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 19

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: 21

3.1.7 A vezető helyettesek jogköre és felelőssége 21

3.1.8 A gazdaságvezető jogköre és felelőssége 23

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 25

3.2 Gazdasági szervezet felépítése, feladata 25

3.3 Az intézmény vezetősége 25

3.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 26

3.4.1 Az alapító okirat 26

3.4.2 A pedagógiai program 26

3.4.3 A szervezeti és működési szabályzat 28

3.4.4 Az éves munkaterv 28

3.4.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 28

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: 29

4.1.3 A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése 30

4.1.4 A tankönyvek rendelése 30

4.1.5 Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje 30

4.1.6 Normatív támogatásra jogosultak 30

4.1.7 A tankönyvterjesztés megszervezése 31

4.1.8 Egyéb szabályozás 33

5. Az intézmény munkarendje 34

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 34

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 34

5.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 34

5.3.1 A pedagógusok feladatai 35

5.3.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 37

5.3.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 38

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 38

5.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 39

5.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 39

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 40

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 40

5.9 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 41

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások 42

5.11 Az intézményi védő, óvó előírások 43

5.12.1 Általános előírások 43

5.11.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 43

5.11.3 A tanuló/gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 44

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése 46

5.12.1 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái 47

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 47

5.14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 49

5.15 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei 50

5.15.1 Az intézmény nevelőtestülete 50

5.15.2 A nevelőtestület értekezletei, osztály és csoport értekezletei 51

5.15.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 52

5.15.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 52

5.15.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 53

5.15.6 Pedagógus előmeneteli rendszer 54

5.16 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 56

5.16.1 Az iskolaközösség 56

5.16.2 A munkavállalói közösség 56

5.16.3 A szülői szervezet 56

5.16.4 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel 57

5.16.5 Az iskolaszék 58

5.16.6 Az intézményi tanács 58

5.16.7 A diákönkormányzat 59

5.16.8 Az osztályközösségek 60

5.17 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 61

5.17.1 Szülői értekezletek 61

5.17.2 Tanárok fogadóórái 61

5.17.3 A szülők írásbeli tájékoztatása 61

5.17.4 A diákok tájékoztatása 61

5.18 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 62

5.19 A külső kapcsolatok rendszere és formája 62

5.19.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 63

5.19.2 Az iskolai/óvodai védőnő feladatai 63

5.19.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 64

5.20 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 65

5.20.1 A tanulói/óvodai hiányzás igazolása 65

5.20.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 67

5.20.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 68

6. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 70

6.1.1 A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők 74

6.1.2 Általános alapelvek 75

6.1.3 A gyűjtőköri szabályzat 76

6.2 Könyvtár használati szabályzata 86

6.3 Munkaköri leírás 87

6.4 Katalógusszerkesztési szabályzat 88

6.5 Tankönyvtári szabályzat 89

6.6 Záró rendelkezések 90

7. Óvodai intézményegység szervezeti és működési szabályzata 91

7.1 Intézményi alapadatok 91

7.2. Az óvodai intézményegység működési rendjét meghatározó dokumentumok 92

7.2.1 Az alapító okirat 92

7.2.2 A pedagógiai program 92

7.2.3 Házirend 93

7.2.4. Az éves munkaterv 93

7.3 Az óvodai intézményegység működésének rendje 93

7.3.1 Benntartózkodás rendje 93

7.3.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 95

7.3.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 95

7.3.4. Az óvoda nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje 95

7.3.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 96

7.3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 96

7.3.7. Helyettesítési rend az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén 97

7.3.8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 97

7.3.9. Kapcsolattartás rendje 99

7.4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje 99

7.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 101

7.5.1. Az iskolai/óvodai védőnő feladatai 101

7.5.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai 101

7.5.3. Az óvodai intézményegység óvó-védő intézkedése 102

8. Záró rendelkezések 103

1. számú melléklet 104

Adatkezelési szabályzat 104

1. Általános rendelkezések 104

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 106

3. Az adatok továbbításának rendje 108

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása 111

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 113

5.1 Az adatkezelés általános módszerei 113

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése 114

5.2.1 Személyi iratok 114

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: 114

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: 114

5.2.4 A személyi iratok védelme 114

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása 115

5.3 Az óvodás gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése 115

5.3.1 Az óvodás gyermekek, tanulók személyi adatainak védelme 115

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 116

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 117

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje 118

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására 118

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga 118

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége 119

2. számú melléklet 121

Munkaköri leírás-minták 121

1.1.1 Tanár munkaköri leírás-mintája 121

1.1.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 123

1.1.3 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás mintája 125

1.1.6. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája 135

1.1.7. Pedagógiai asszisztens 136

1.1.8. Gazdasági vezető munkaköri leírás mintája 137

1.1.9. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája 143

1.1.10. Takarító munkaköri leírás-mintája 144

3. számú mellélet 145

BÉLYEGZÔKEZELÉSI SZABÁLYZAT 145

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága 145

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 153

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 alapdokumentumokkal, 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*
- 2013.évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- *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*
- *326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- 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
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásnak irányelve kiadásáról
- A 2011. évi CCIX. 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
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 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.
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

1.3 A szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás 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 igazgatói 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 vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület általi elfogadásától számítva a szabályzat visszavonásáig.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, jelen esetben a fenntartó Hit Gyülekezetének a jóváhagyásával vált 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, alapműveltségi 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 magatartásszabályozási 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

- Tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátás
- Általános iskolai napközis foglalkozás
  - iskolai oktatás 1-4.évfolyamon
  - iskolai oktatás 5-8. évfolyamon
- Tanulószobai ellátás
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai 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
- Pedagógusok szakkönyvvásárlásához való hozzájárulás
- Középiskolai pedagógusok felkészülésének támogatása a kétszintű érettségiztetéshez - Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok:
- alapfokú művészetoktatás
  - iskolai oktatás 1-4. évfolyam
  - iskolai oktatás 5-8. évfolyamon
  - 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

- Diáksporttal 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 mindenkori 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 16-át megelőző munkanapig 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 által jóváhagyott éves költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának 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 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 igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az

intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató 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 élelmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma maximum 7 fő.*

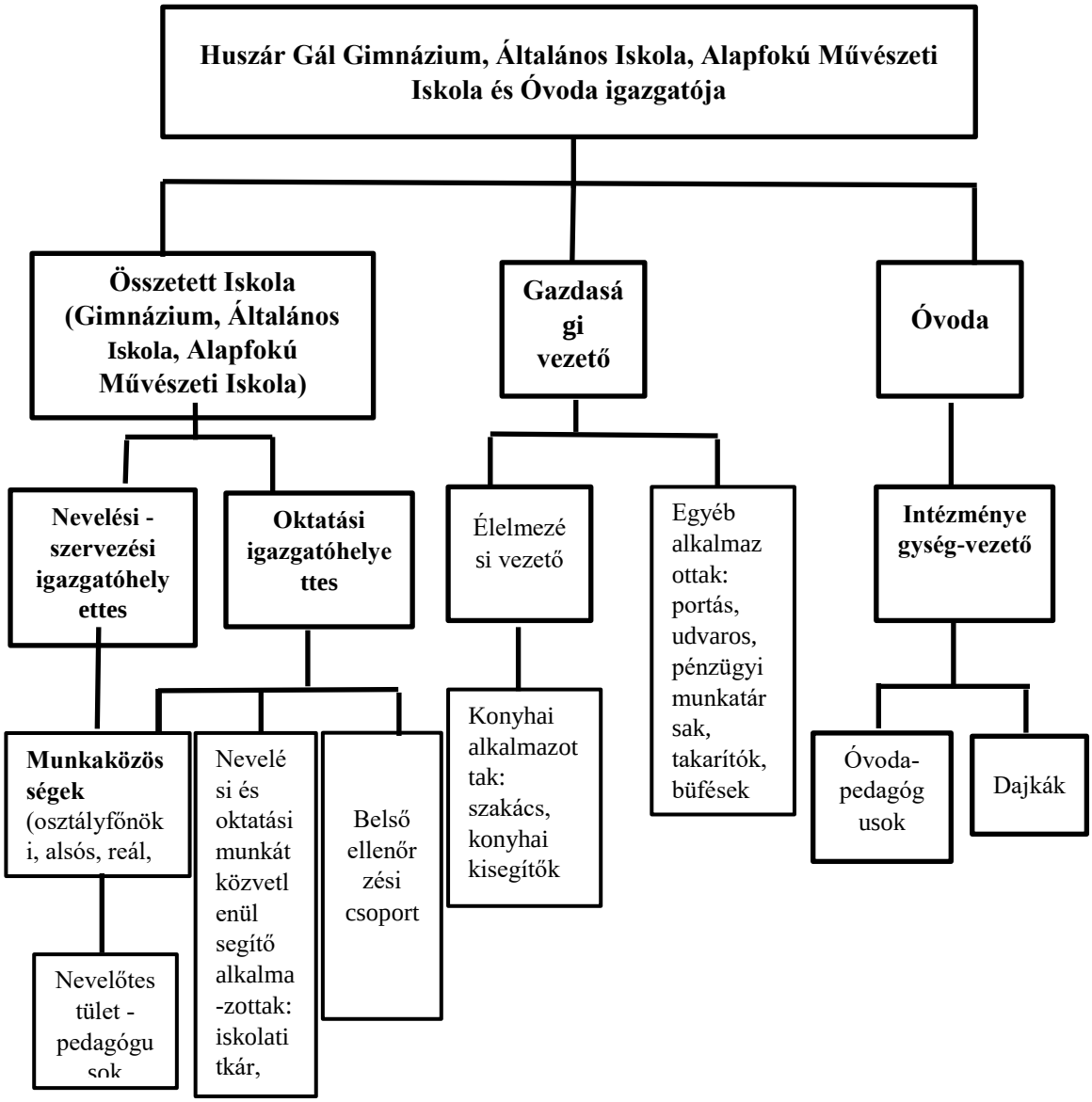
A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, óvodás gyermekek, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési 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 élelmezésvezető 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.



Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, de munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

3.1 Vezető, vezetőség

Az intézmény vezetője az **igazgató**. A Hit Gyülekezete, mint egyházi fenntartó bízza meg.

Vezetőség:

Az intézmény szűkebb vezetőségét az igazgató, óvodai intézményegység-vezető és a az összetett iskola helyettesei alkotják (nevelési – szervezési igazgatóhelyettes; oktatási igazgatóhelyettes; gazdasági vezető).

Összetett iskola vezetősége: igazgató és helyettesei (nevelési – szervezési igazgatóhelyettes; oktatási igazgatóhelyettes; gazdasági vezető).

Az összetett iskola tágabb vezetősége munkaközösség vezetőkkel bővül (alsós-; osztályfőnöki-; reál-; humán-; idegen nyelvi munkaközösség vezetők).

Óvodai egység vezetése: igazgató, óvodai intézményegység-vezető és gazdasági vezető.

3.1.1 Az intézmény képviselete

Az intézmény *képviseletére* az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó jogosult.

Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő munkáját az óvodai intézményegység-vezető, a gazdaságvezető és az igazgatóhelyettesek 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.

Kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalói jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselete
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó szervezése
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermek és tanulóbaleset megelőzésének irányítása

- döntés az egyetértési kötelezettség megtartásával
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a tankönyvrendelés szabályozása

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az oktatási igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét 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 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 vizsgálatai 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-oktatási 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 másrészről 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 (SZMK, 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:

- az intézmény vezetője
- 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 ellenőrzik a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját munkaköri leírásukban foglaltak szerint

- az intézmény által felkért szakember

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

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/gyermekek munkák vizsgálata,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének konkrét rendje:

Az igazgató évente a pedagógusok munkájának értékelésére tervet készít. A kibővített intézményvezetőség javaslatot tesz a kijelölt kollegák munkájának értékelésében közreműködő személyekre. Ez 3-4 fő (igazgató és/vagy igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezető, 1-2 azonos szakos pedagógus). Az értékelést végző kollegák munkájukról értékelő lapot töltenek ki. Segítségül javasolt és általános szempontsort kapnak az oktató-nevelői tevékenység megfigyelésére. Az ellenőrzési folyamat végén ezt a lapot a pedagógus is kitölti önértékelésként.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógus önértékelésével összevetve az igazgató egyenként (pedagógusonként) összegzi az értékelést, és feladatokat határoz meg a következő 3-5 évre.

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

3.1.6 Az intézmény vezetőjének kinevezése és munkáltatói jogok:

Az iskola igazgatóját a fenntartó nevezi ki, hívja vissza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az iskola igazgatója gyakorolja.

3.1.7 A vezető helyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyetteseket a fenntartó egyetértési jogkörének és a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi

megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve, bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

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

Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai:

Összetett iskola:

- tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése,
- tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, ügyelet,
- pályázatok,
- osztályok felügyelete,
- tanórán kívüli tevékenységek felügyelete,
- az érettségi, felvételi, az átvételi, az osztályozó és a javító vizsgák szervezése.

Óvoda:

Óvodai intézményegység-vezető főbb feladatai:

- az óvoda szakmai munkájának irányítása, tervezése,
- óvodai tanügyi dokumentációk vezetése, ellenőrzése,
- óvodai felvétel, felmentés ügyében javaslattétel az igazgató felé
- munkarend-szervezés, helyettesítések, szabadságolások,
- gyermekbalesetek megelőzésére tett óvó intézkedések,
- óvodai leltárfelelősség,
- óvodai szakmai kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás.

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 el lássák.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége vagy távolléte esetében (ebben a sorrendben) **az oktatási, és a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti**.

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

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek 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 igazgató 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 igazgatóhelyettesen keresztül történik.

Az óvodai intézményegység nevelőtestületének képviseletében 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 képviseleti jog nem illeti meg, azt az igazgató gyakorolja. Konkrét esetekben az igazgató bízza meg a szervezeti egységek vezetőiét a konkrét ügyben képviselettel (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:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- óvodai intézményegység-vezető,
- a 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 munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

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

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

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

3.4 Az intézmény 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 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 igazgatói 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 igazgató 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói/gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 igazgatóhelyettesek, óvodai intézményegység-vezető) férhetnek hozzá.

4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.1.1 Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,

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 függhessen 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 tanulókhoz 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.

4.1.3 A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelezőolvasmányok.) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői szervezettel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat– különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel –egyetértési joggal rendelkezik a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése alapján. Tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyvterjesztésben megoldani.

4.1.4 A tankönyvek rendelése

A tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A beérkezett igények összesítése után a kijelölt tankönyvfelelős határozza meg a megrendelendő könyvek példányszámát. Ennek alapján készíti el a tankönyvfelelős a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

4.1.5 Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje

Az iskola igazgatója június 10-éig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. A felmérés után a szülők tájékoztatást kapnak arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.1.6 Normatív támogatásra jogosultak

A normatív támogatásra – ingyenes tankönyvre – jogosultak körét jogszabály határozza meg.

A normatív támogatásra jogosultaknak igénylőlap benyújtásával kell jelezniük, hogy igény tartanak az ingyenes tankönyvekre. Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell, elégséges azokat bemutatni, de az igénylő az általa közölt adatok

valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola, vagy a hatóság bekérheti az igazolásokat. Az iskola a mellékletben szereplő igénylőlapok kitöltetésével állapítja meg, hogy hány tanuló jogosult normatív kedvezményre. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt

Az igazgató június15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot és a fenntartót a normatív kedvezmény igénylés eredményéről. Ha a támogatás az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg, a kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanuló rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 100%-a. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni. Ha a tanuló igényt tart rá, a tanév végén a tankönyveket megvásárolhatja a beszerzési ár 100%-áért. A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.

4.1.7 A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata. Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős igazgatóhelyettes, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit, vagy akiket az igazgató bíz meg a feladattal. Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, és a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti.

A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje és a felelősök:

A tankönyvellátás feladatai

feladat	*határidő*	*felelős(ök)*
Szerződéskötés a KELLÓ - val.	március	igazgató
A tankönyvrendelés elkészítése. A szakmai munkaközösségek, a szülői szervezet, a DÖK véleményének beszerzése.	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, igazgató
Könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, kötelező olvasmányok jegyzékének közzé tétele.	május 31.	tankönyvfelelős
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése.	június első fele	osztályfőnökök, könyvtáros
A normatív támogatási igény benyújtása.	június 10.	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
Az igazgató felméri, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból.	június.10.	igazgató
Az igazgató tájékoztatást ad a további tankönyv támogatási kedvezményekről.	június 10.	igazgató
Az igazgatói tájékoztatás a felmérés eredményéről, és kikéri a véleményüket (nevelőtestület, szülői szervezet, diákönkormányzat, fenntartó) az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.	június.15.	igazgató
Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása.	június.17.	igazgató
A pedagógus kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igény összesítése és elküldése a Könyvtárellátó részére	június 30.	tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés módosítása	június 30.	tankönyvfelelős
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős és segítője
a tankönyvek kiosztása (szükséges a befizetést igazoló csekk bemutatása, ingyenesség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	augusztus utolsó hete	tankönyvfelelős és segítője, osztályfőnökök

pótrendelés, visszáruzás	szeptember	tankönyvfelelős és segítője

4.1.8 Egyéb szabályozás

A Huszár Gál Gimnázium Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket a tanulóknak meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvek könyvtári nyilvántartási rendje:

- A tartós tankönyvek (szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, oktatást segítő kiadványok stb.) T betűjellel külön, egyedi nyilvántartásba (leltárkönyv) kerülnek.
- Az ingyenes tankönyvek sorszámmal megkülönböztetett számítógépes nyilvántartásba kerülnek. Ezek kölcsönzéséről név szerinti külön nyilvántartás készül.

A tankönyvek kölcsönzési rendje:

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni. A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult a tankönyv-jegyzéken szereplő áron megvásárolni ugyanazt a könyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja. Ha a tanuló iskolát vált, az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni

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 az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak 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. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. 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.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

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 55-65%-ában

(neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két 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).

5.3.1 A pedagógusok feladatai

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok az alábbiak:

- tanórai foglalkozások megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az oktatási igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatok különösen a következők:

a. a tanítási órákra való felkészülés,

b. a tanulók dolgozatainak javítása,

c. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

d. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

e. érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

f. kísérletek összeállítása,

g. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

h. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

i. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

j. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

k. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

l. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

m. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

n. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

o. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

p. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

q. a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,

r. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

s. iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

t. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

u. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

v. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

w. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a meghatározott feladatok mindegyike
- kívüli tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- kívüli tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes engedélyezi.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes 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.

Emellett az intézményvezető a pedagógusok munkaidejéről munkaidő nyilvántartást vezet, melyet a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes koordinál és a munkavégzést havonta igazolja. Értekezletek és más rendkívüli események esetén az igazgató engedélye szükséges a munkaidő nyilvántartás módosításához.

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 igazgató 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, óraközi 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 (igazgatói 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 igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

- Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**
  Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.
-

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 igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- az igazgató 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 igazgatója előírja,

- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

- Az a), b), c), g) esetben, 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 az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes 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 óvoda 17:30-ig tart ügyeleti ellátást. 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 igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, 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 tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

- 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 igazgató 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 nevelési-szervezési igazgatóhelyettessel 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 igazgatója haladéktanul 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 késztesse, igyekezzék minél több tényt 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 igazolatlannak 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 tanulóbalesetek 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 fönn.

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 tanulóbalesetek 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 igazgató 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.

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

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 készíttet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú 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 vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-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 tanulóbalesetet 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:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Szakosztályaink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit iskolai sportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5.12.1 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.

A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sporteszközeinek használatát.

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 foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken 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 szaktárgyi munkaközösségek és a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató 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. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégit ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

- **A Galériában** különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. A környező országokban élő magyar kisebbségekkel jó kapcsolatok kialakítására törekszünk, testvériskolai kapcsolatok kialakításán keresztül. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **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 igazgatói 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 rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Évnyitó	Szeptember
Aradi vértanúkra emlékezés	Október
Október 23.	Október
Megeml. a komm. diktatúrák áldozatairól	Február
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	Szeptember
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:

- tanévnyitó, 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 igazgatója 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 meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. A félévi értekezletre január végén kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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 igazgató 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 igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: az alsós-, humán-, idegen nyelvi-, természettudományi- és az osztályfőnöki 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, háziversenyeket 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 igazgató 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, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- Az igazgató 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 igazgató, 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

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra történő jelentkezés, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás, a minősítő bizottságok munkájának szervezése, a minősítés díja

1. A miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozóan a lebonyolításra kerülő minősítő vizsgák és a minősítési eljárások számát (a továbbiakban: minősítési keretszám), a minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

2. A miniszter a minősítési keretszámot a kötelező minősítő vizsgák és minősítési eljárások száma, a minősítő vizsgák és a minősítési eljárások lebonyolításához rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, valamint a központi költségvetési keret biztosította lehetőségek figyelembevételével határozza meg.

3. A kötelező minősítő vizsga, minősítési eljárás időpontját az intézményvezető a kinevezést, a munkaszerződés megkötését, a kinevezés, munkaszerződés módosítását követő egy munkanapon belül, a foglalkoztatási jogviszony megszűnését vagy szünetelését a megszűnést vagy a szünetelés kezdetét követő öt munkanapon belül rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.

4. A pedagógus - figyelembe véve az (1) bekezdésben meghatározott feltételeket - a minősítő vizsgára, a minősítési eljárásra történő jelentkezését a jelentkezési lap beadásával az adott év április 30-áig kezdeményezi az intézményvezetőnél, megjelölve a minősítés során elérni kívánt fokozatot, több munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetében azt a munkakört, amely tekintetében minősítő vizsgán, minősítési eljáráson részt kíván venni, tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetén - beleértve a Gyakornok fokozatba besorolt tanárt is - az általa tanított tantárgyak közül a minősítő vizsgára, illetve a minősítési eljárásra kiválasztott tantárgyat. A tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a minősítő vizsgára, minősítési eljárásra csak olyan tantárgyat választhat, amelyet a jelentkezéskor legalább heti két órában tanít. Ha a pedagógus számára a minősítő vizsgára, minősítési eljárásra való jelentkezés kötelező, a jelentkezését az intézményvezető (5) bekezdés szerinti adatrögzítése helyettesíti azzal, hogy ez esetben is meg kell jelölni a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus által a minősítő vizsgára, minősítési eljárásra e bekezdésben foglalt feltételek szerint választott tantárgyat.

5. Az intézményvezető a pedagógus jelentkezését május 10-éig rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményvezető a pedagógus minősítő vizsgára, minősítési eljárásra való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg.

6. A beérkezett jelentkezéseket az OH ellenőrzi, és az adott év május 31-éig jóváhagyja az általa működtetett informatikai támogató rendszerben.

7. A miniszter az OH javaslata alapján elkészített minősítési tervben minden év június 20-áig dönt a tárgyévet követő évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusokról. A miniszter a döntésről legkésőbb minden év június 30-áig az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti a pedagógust és az intézményvezetőt.

8. A minősítési tervbe fel kell venni azt a gyakornokot, aki minősítő vizsgára jelentkezett, valamint - az Nkt. 97. § (19) bekezdésében foglaltakra figyelemmel - azt a pedagógust, akinek a minősítési eljárásban e rendelet szerint kötelező a részvétele. A kötelező minősítésben részt vevők felvételét követően fennmaradó, illetve az időközben - a foglalkoztatási jogviszonyuk megszűnésére vagy szünetelésére tekintettel - kiesett jelentkezők miatt felszabaduló minősítési keretszám elosztása a fővárosban és megyénként, továbbá munkakörönként arányosan, a jelentkezők szakmai gyakorlatának és a különös feltételeknek történő megfelelés figyelembevételével folyamatosan történik.

9. Abban az esetben, ha a köznevelési intézmény fenntartója valamely megyében vagy a fővárosban az országos átlagos intézményi és pedagógus eloszlástól eltérően az országos átlagot meghaladó mértékben tart fenn köznevelési intézményt, a (8) bekezdés alkalmazása során erre a tényre a köznevelési intézményében foglalkoztatott pedagógusok minősítési eljárásba történő bevonása során figyelemmel kell lenni.

10. A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor.

11. Az intézményvezető köteles a jelentkező minősítő vizsgán, minősítési eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban való részvétel napját munkaidőként kell figyelembe venni.

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 igazgató – 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 képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzSz munkáját az iskola tevékenységével az SzSz patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

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:
- tanításmentes munkanapok meghatározásában,
- szabadidős programok összeállításában,
- költségtérítéses 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.

5.16.5 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

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 valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat 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 igazgató bíz meg határozott, legföljebb 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 igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat dönt: saját működéséről, a működéséhez biztosított

anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei

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 igazgatója 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:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató 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 igazgató, az osztályfőnök/csoportvezető óvodapedagógus vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

5.17.2 Tanárok fogadóórái

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal 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 a napló és a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a 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 íratni.

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 igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

5.19 A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, óvoda orvosa,
- az iskolai/óvodai védőnők.

5.19.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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 iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (Nkt. 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

5.19.2 Az iskolai/óvodai 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 oktatási igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, az igazgató 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 igazgatója 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/óvodai 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/gyermek 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 (nagykorú diák esetén a tanuló) 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.
- az óvodás gyermek esetében akkor, ha a szülő szóbeli előzetese bejelentése a hiányzásról megtörtént.

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 tanuló/óvodás jogosult étkezni azon a napon is, amikor igazolt hiányzása van. Ennek módja, hogy a szülő behozza az Intézménybe a gyereket, vagy elviszi részére az ételt.

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. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

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 igazgatónak van döntési jogköre.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- **Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két,

- országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató 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.

- **Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

- **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

- **A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes 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 hátterének felderítésében az

osztályfőnök a nevelési-szervezési igazgatóhelyettessel 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:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése
- az óvodában 10 nap igazolatlan nap után a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) - a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is
ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés 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 jegyzőkönyvezni kell. 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 kötelességszegést 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 igazgatójának, 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét 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 kötelezettségszegéskor 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 igazgatója 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő 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 szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett 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 tanáriban 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 tanulónk 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 gyűjtőkori 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 alapdokumentumok beszerzése
- kiemelt feladat a keresztény szellemiséget, értékrendet tükröző alapművek, 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

<u>A gyűjtés tartalmi megoszlása</u>

Főgyűjtőkör

- Általános művek: 0

A tudomány és a kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák

- Filozófia, pszichológia: 1

  Pszichológia, logika, erkölcstan

- 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., higiéniával, 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 drámairodalom, költészet klasszikusai és a kiemelkedően értékes kortárs irodalom válogatva

. Írók, költők irodalmi monográfiái, szintén válogatva. Írók, költők életrajzai.

- Régészet, földraj, 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)

Szépirodalom		
Tartalom	Pld. sz	Mélység
kötelező és ajánlott olvasmányok	4-5 tanulónként 1 kötet	teljességgel
átfogó irodalmi antológiák	1-3	válogatva
kortárs irodalom értékes, kiemelkedő, tananyagban nem szerepelő 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 óraszámban oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven), könnyített olvasmányok	1-3	válogatva

Kézikönyvek		
Tartalom	Pld. sz.	Mélység
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 óraszámban tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	1-3	teljességre törekedve
egynyelvű szótárak	1-3	teljességre törekedve

többnyelvű 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

Szakirodalom	.	
Tartalom	Pld. sz.	Mélység
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

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

Pedagógiai gyűjtemény		
Tartalom	Pld. sz.	Mélység
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

Hivatali segédkönyvtár		

Tartalom	Pld. sz.	Mélység
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

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

Takönyvek, segédkönyvek		
Tartalom	Pld. sz.	Mélység
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		

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

Periodika gyűjtemény		
Tartalom	Pld. sz.	Mélység
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 találhatók 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, lektür - 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 hozzáférhetők, elérhetők az olvasók számára. A könyvtár használatának tanítása, a keresési stratégiák bemutatása, az iskolai könyvtár katalógusának használata hatékonyabbá válik.

A könyvtár jelenlegi, első emeleti elhelyezése megfelelő, közel esik a földszinti bejárathoz és az emeletekről is könnyen megközelíthető.

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.

Tervek címszavakban

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 megszüntetéséhez szükséges annak igazolása, hogy a távozónak 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 készít(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 ésszerűség 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 bejárati ajtónál ki kell függeszteni.

6.3 Munkaköri leírás

A könyvtáros munkaköri leírása a könyvtári SZMSZ- ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok ellátásáról rendelkezik. Ezek az alábbiak:

Az állományra és annak használatára vonatkozóak:

- a beszerzések előkészítése (dezideráta vezetése)
- rendszeres tájékozódás a könyvpiacon megjelent dokumentumokról
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jegyzetelés
- dokumentumok kölcsönzése
- a beszerzett dokumentumok egyedi leltárkönyves és gépi adatbevitele
- az elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról
- a selejtezett dokumentumok listázása és törlése
- a folyóiratok nyilvántartása
- tartós tankönyvek nyilvántartása, begyűjtése és raktározása
- a kölcsönzési nyilvántartás kezelése, felszólítások, tanév végén a tartozások behajtása
- az érettségihez szükséges könyvtári dokumentumok biztosítása
- részvétel az éves munkaterv összeállításában, beszámoló készítésében
- a könyvtári alapdokumentumok rendszeres felülvizsgálata
- a leltározás feladatai

Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak:

- a felhasználók tájékoztatása és segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás biztosítása, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- reprográfiai szolgáltatás
- tájékoztatás az új beszerzésekről vagy folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének aktualizálása és karbantartása
- a könyvtári faliújság gondozása
- segítség más iskolai versenyek szervezésében és lebonyolításban
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának támogatása
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján

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 fentieken kívül:

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a könyv- és folyóirat-rendelés nyilvántartása, lebonyolítása
- a beszerzendő dokumentumokról egyeztet 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, nyitva tartási rend részletes kidolgozása
- a könyvtári alapdokumentumok 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 jegyékeket 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 feladatit 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 selejtezi. 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 –intézményegységenként 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 szüleik és a munkavállalók, továbbá más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az óvodai intézményegység-vezetői szobában, továbbá az intézmény honlapján.

7.1 Intézményi alapadatok

Óvodai csoportok száma: 3
Maximálisan felvehető gyermekek száma: 75 fő.

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

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

A munkáltatói jogokat az óvodai intézményegységben az intézmény igazgatója 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, felmentés ügyében javaslattétel az igazgató 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 (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

A fenti dokumentumok közül a szervezteti és működési szabályzat és a házi rend nyilvános, azok az igazgatói 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 igazgató vagy az igazgatóhelyettesek, óvodai intézményegység vezető ad tájékoztatást. A házirendet minden óvodás gyermek szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

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, vagyon 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 CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Messzemenőkig figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramját és arra építve.
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 Házirend

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 ütemezetését, 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 15-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 őszi, téli, tavaszi szünet 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 munkaidejének 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, délelőttös és délutános műszakban történik.
Az óvodapedagógusok munkaidejének 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 (10,5 óra, 7.00-17.30-ig) biztosított az óvodapedagógus közvetlen jelenléte. Az óvodát 7 órakor óvodapedagógus nyitja és 17.30-kor óvodapedagógus zárja.

Az óvodapedagógusok feladatai

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok az alábbiak:
- óvodai foglalkozások megtartása, óvodai csoportokban gyermekek egyéni és közösségi képesség és személyiség fejlesztése,
- 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, ünnepségek és rendezvények megszervezése,
i. intézményi ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,

j. nevelés nélküli munkanapon az igazgató/intézményegység vezető
által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az intézményi, pedagógus önértékelésben, 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 koordinál és a munkavégzést havonta igazolja. Az intézményegység -vezető munkaidő nyilvántartását az igazgató 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 délelőttös és délutános munkarendben, heti váltásban történik.
Munkaköri leírásukat az igazgató 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 igazgató, óvodai intézményegység-vezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.3.4. Az óvoda nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda reggel 7.00. órától 17.30-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 igazgató ad engedélyt.
A közoktatási intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, 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.
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. Gyermekükért csak 12.30 és 13 óra között, vagy 15 óra után érkezhetnek, az óvodai tevékenységek és a többi gyermek zavartalan tevékenysége érdekében. A fenti időszakoktól eltérően érkezést előre jelezni kell, illetve csengetés után lehet bejutni az épületbe. 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 igazgató 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 (igazgató és/vagy óvodai intézményegység vezető, 1-2 szakvizsgával rendelkező 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 igazgatója 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 (továbbképzés, betegség, stb.) esetén a 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, 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 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 igazgatója, óvodai intézményegység-vezetője 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 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 igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén nevelési évnyitó értekezletre, illetve az intézményegység vezető által kijelölt napon nevelési évzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az óvodai intézményegység-vezető vezeti.

Félévkor és év végén – az intézményvezetés által kijelölt időpontban – értekezletet tart az intézmény teljes nevelőtestülete, ahol az óvodai intézményegység-vezető és/vagy valamennyi óvodapedagógus meghívást kap.
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 nem működik külön Szakmai Munkaközösség, hiszen a vonatkozó jogszabályok szerint annak létrehozása 5 fő pedagógus részvételével lehetséges. Intézményegységünkben 6 fő óvodapedagógus dolgozik. Nevelő testületünk azonban hatékonyan együtt dolgozik, az intézményi programokban egyeztet az iskolai alsó tagozatos munkaközösséggel és annak vezetőjével, az iskolai fejlesztőpedagógussal és iskola előkészítő foglalkozások vezetőivel. Nevelési értekezletek alkalmával a szakmai kérdések is megvitatásra kerülnek, belső továbbképzések keretében tervezzük a szakmai témák feldolgozását.

A Szülői Szervezet

Az óvodában működő Szülői Szervezet. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

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

- nevelésmentes munkanapok meghatározásában,
- szabadidős programok összeállításában,
- költségtérítéses szolgáltatások kiválasztásában.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek 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.

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 fali táblán 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, további szünetek illetve ügyelet igénylési lehetőségekről, vagy 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 fen a gyermekek iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Debrecen Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója, óvodai intézményegység vezetője biztosítja az alábbi személyekkel

- az iskolaorvos, óvoda orvosa,
- az iskolai/óvodai védőnő,
- iskola/óvoda fogászat,
- Pedagógiai Szakszolgálat, (logopédiai szűrés),Nevelési Tanácsadó
- Illetékes Szakértői Bizottság.

Egyéb külső kapcsolatok:

- úszásoktatás: Debreceni Sportcentrum
- gyógypedagógiai ellátás-óraadó gyógypedagógusokkal,
- logpédiai ellátás (óraadó logopédussal)
- külső helyszíneken tartott kirándulások, foglalkozások adott illetékes munkatársai (pl. Madárkórház, DKV, Máv, Reptér, Múzeumok, Állatkert, stb.)

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

7.4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az óvodai intézményegység rendezvényei

A rendezvény neve	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Őszi kirándulások/betakarítás ünnepe	szeptember - október
Mikulás	December
Karácsony (csoport és fenntartóval közös istentisztelet keretében) és intézményegység szintjén: karácsonyi játszóház szervezése	
Március 15.-ről történő megemlékezés	március
Húsvét	március - április
Pünkösd	május-június
Tavaszi kirándulások	április
Szülők Napja	május-június
Évzáró és óvodai ballagás	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 (Nkt. 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az óvoda orvosát feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az óvodai intézményegység-vezető végzi.

7.5.1. Az iskolai/óvodai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskola és az óvoda orvosával. 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.
- Heti két órában fogadóórát tart az óvodás gyermekek szülei 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 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, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.5.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelezőek.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül, haza kell vinnie. Az óvónőnek 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 alkalmakkor tartózkodhat.

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 átbeszélik az utazás, séta előtt a legfontosabb szabályokat a gyerekkel. 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 igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
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.

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 igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017. szeptember 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. augusztus 30. napján készített SZMSZ.

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 beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik elkészítésének szabályaival.

Debrecen, 2017. augusztus 29.

.....
Donka Péter
igazgató

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 2017. augusztus 29.

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 Munkaközössége, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az iskolában diákönkormányzat nem működik.
Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, a Hit Gyülekezete** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola honlapján vagy az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a

tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, 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 selejtezhető 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 nyilvántartandóak 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 neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- az óvodás gyermek, tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés 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 köznevelléssel összefüggő igazgatatási 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 CXC. 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- 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 igazgatója 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 igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. Az igazgató 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.

Igazgatóhelyettesek, 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 feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó öszszes 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 igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az intézmény igazgatóhelyettesei 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 igazgatóhelyettesek, 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 igazgatója
- az igazgatóhelyettesek és az óvodai intézményegység-vezető
- az osztályfőnök
- 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:

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 igazgató 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 szüleje 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. Hasonlóképen 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 nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának 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 igazgatója - 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 óvodás 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 melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Debrecen, 2017. augusztus 29.

.....

Donka Péter

igazgató

Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda 4030 Debrecen, Diószegi út 21. 2.

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.

1.1.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegennyelv-tanár

Közvetlen felettese: a nevelési-szervezési és oktatási igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, legalább havi 1 osztályzatot ad minden tanítványának, - összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

  a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, - javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,

- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – a nevelési-szervezési igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat, - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetés szerű használatának biztosításáért,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre stb.

- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja, - beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési-szervezési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

1.1.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a nevelési-szervezési és oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, - javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb.
  feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

  Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba.
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a nevelési-szervezési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

1.1.3 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízza: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az igazgató, 1 év időtartamra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Felelős az ember és természet munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését

Különleges felelőssége

- Személyzeti feladatok
- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés

- Szakmai eseményterv összeállítása
- Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása

  Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- Szertári szabályzat elkészítése
- Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása
- Faliújság, hirdető működési rendjének megírása

Pénzügyi felelősség

- Munkaközösségi bevételek felhasználása, elszámolása
- Szakmai eszközök beszerzésének tervezése

Bizalmas információk

- Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal
- Együttműködik a munkaközösség-vezető társaival
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival

- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait
- Ellenőrzi az eladótermek biztonságos működését
- Figyelemmel kíséri a biztonságos működtetést
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

Járandósága

- A Kjt.-ben megfogalmazott alapilletmény
- A munkaszerződésben rögzített munkaközösség-vezetői pótlék
- A módosított közoktatási törvényben megfogalmazott vezetői órakedvezmény
- A pedagógiai program előkészítése

1.1.4. Óvodapedagógus munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

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

Az igazgató/intézményvezető ad engedélyt tanítási szünetben fizetett szabadságra, az intézményegység-vezető kell bejelenteni a betegszabadságot. Az igazgató által engedélyezett, illetve a rendkívüli, előre nem látható ok miatti hiányzás, akadályoztatás esetén minél előbb értesíti az intézményegység-vezető. Az igazgató gyakorolja közvetlenül a többi munkáltatói jogosítványt, és bármikor adhat utasítást, ellenőrzést tarthat a munkavégzésre vonatkozóan.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Nevelési 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. A munkavállalónak joga és kötelessége a Közoktatási Törvényben foglaltak szerint végezni munkáját. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó szabályok határoznak meg.

- Az óvodapedagógus kötelessége a tervszerű felkészülés a napi nevelőmunkára.

- Sokoldalú erőfeszítést tesz annak érdekében, hogy a foglalkozásokon a gyermekek fegyelmezettek legyenek, a gyermekeket kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatja.

- Kötelessége a balesetvédelem biztosítása, továbbá az óvodai berendezések épségének, az óvodai és az óvodán kívüli környezet tisztaságának, rendjének megőrzése.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, szellemi fejlődéséért. Gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.

- A munkavállaló részt vesz az intézmény által szervezett, illetve a jogszabályok által kötelezően előírt továbbképzéseken.
- A kötelező hét éven belüli 120 órás továbbképzést teljesíti és az erről szóló igazolást az igazgatóhoz benyújtja.
- A pedagógusi tevékenységre vonatkozó, az egyházban ismertetett célkitűzéseket és kívánalmakat ismeri, és a munkájában a tőle telhető legjobban alkalmazza.
- Olvassa a Szentírást és ez alapján értelmezi tevékenységét.
- Olvas szakirodalmat (szakkönyvet, pedagógiai folyóiratot, az interneten tájékozódik), ami pedagógiai tevékenységét, illetve szakmai munkáját segíti.
- Tájékozódik az óvodában dolgozó kollégái munkájáról, lehetőség esetén saját vagy más intézményekben részt vesz bemutató foglalkozásokon.
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – teendőket a vezető utasítása szerint végzi. Munkarendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője/intézményegység-vezető a feladatkörébe utal.

<u>További feladatai</u>

- Közvetlen felettese felkérésére közreműködik az óvodai és szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a gyermekek óvodán kívüli kirándulásainak szervezésében és lebonyolításában, gyermekek busszal történő szállításában.

- Jelen kell lennie értekezleteken (nevelőtestületi, alkalmazotti, egyéb) szülői értekezleten, fogadó órákon, óvodai rendezvényeken.

- A munkavállaló elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt (csoportnapló, Felvételi- és mulasztási napló, Fejlődést nyomon követő dokumentációk, óvodai szakvélemények, egyéb adminisztrációs munkák).

- A havi munkaidő nyilvántartási lapot határidőre leadja.

- Egész tevékenységében önuralmat gyakorol indulatai felett. Uralkodik érzelmein és viselkedésén frusztráló helyzetekben. Beszédét higgadtság, magatartását türelem jellemzi. Nem szégyenít vagy aláz meg gyermeket. Nem szégyenít vagy aláz meg kollégáját. Nem beszél cinikusan hitről, értékekről, az egyházról, az iskoláról, kollégákról.
- Öltözködésére és megjelenésére igényesség jellemző.
- Nem telefonál foglalkozás közben. - Munkakezdéskor pontosan érkezik meg.

Kapcsolatok

- A gyermekekkel való kapcsolattartását a hit és reménység jellemezi. Gyermekekben erősíti a valódi szellemi és erkölcsi tekintélyek, szüleik tiszteletét.
- Kollégáival rendezett, a kölcsönös tiszteletet megadó a napi kapcsolata. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket.
- 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.

Különleges felelőssége

- 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.
- Az értekezleteken elhangzott, gyermekeket érintő óvónői véleményeket nem továbbítja.
- Ellenőrizetlen, vélekedésen alapuló híreket nem terjeszt.
  A gyermekek, családok magánéletét tiszteletben tartja, róluk hittel, reménységgel nyilatkozik (a szükséges korrekciók esetén is).
- 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.
- Egyéb műszaki berendezésekre, eszközökre, sporteszközökre stb. vigyáz, nem veszti el, tisztán tartja őket, ha meghibásodtak, jelenti. Leltári felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért.

Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri az óvodára vonatkozó biztonsági előírásokat
- Ellenőrzi a technikai berendezések biztonságos működését
- Figyelemmel kíséri a biztonságos működtetést
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat, meghibásodásokat.

Járandósága

- A Kjt.-ben megfogalmazott alapilletmény

1.1.5. **Dajka munkaköri leírás** – minta

Név: ……..

Munkakör megnevezése: óvodai dajka (pedagógiai munkát közvetlen segítő munkatárs)

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 intézményvezető ad engedélyt tanítási szünetben fizetett szabadságra, az intézményegység-vezetőnek kell bejelenteni a betegszabadságot. Az intézmény vezetője gyakorolja közvetlenül a többi munkáltatói jogosítványt, és bármikor adhat utasítást, ellenőrzést tarthat a munkavégzésre vonatkozóan.

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan/határozott időtartamra,

- munkabére munkaszerződése szerint

- naponta 8 órát dolgozik, délutános vagy délelőttös műszakban, heti váltásban dajka kollégájával.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

• A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket és lehetőségei szerint a nyugodt körülményeket.

• Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, (Öltözködés, tisztálkodás, önkiszolgálás, étkezés, pihenés, higiéniai feladatok) a gyermek önállóságra nevelésében, szokás alakításban.

• A környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

• Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél 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, 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

- a gyermekek önkiszolgálásában való segítségnyújtás

- törési napló vezetése

- diétás étkeztetés szállító edényzetének fertőtlenítése

Szervezési feladatok

- teremrendezés, pakolás

- udvari eszközök előkészítése, elpakolása

- ágyazás

- gyermekek öltöztetése

- a gyermekek játék- és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendőkben való részvétel

- szükség esetén fertőző beteg gyermek ápolása, felügyelete

Takarítási feladatok

- a gyermeki munkajellegű feladatok koordinálása, felügyelete, támogatása
- az óvoda helyiségeinek tisztán tartása, ebbe a gyermekek bevonása
- napi, heti, havi, félévi takarítási munka elvégzése
- a textíliák mosása, vasalása
- a gyermekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése
- szertárak rendjének fenntartása

Napi takarítás:

- szőnyegek kiporszívózása
- csoportszoba, mosdó, kiegészítő helységek felmosása
- szemét összegyűjtése, szeméttárolóba szállítása
- WC-k fertőtlenítése
- kilincsek fertőtlenítése

Heti takarítás:

- csoportszoba bútorainak portalanítása (hetente két alkalommal)
- babakonyha bútorainak portalanítása
- csempék fertőtlenítése
- gyerekek fogmosó és udvari poharainak átmosása
- az óvoda többi helyiségeinek takarítása
- falak lepókhálózása
- textíliák cseréje (törölközők, asztalterítők, kötények mosása, vasalása)

Havonkénti takarítás:

- ajtók, ablakkeretek lemosása
- 2-3 hetente az ágynemű huzatokat cseréli és mossa, fertőtleníti, szükség szerint.

Félévi nagytakarítás:

- ablaktisztítás

- függönymosás

- öltözőszekrények takarítása

- homokozó játékok mosása

- szőnyeg tisztítás

- ágyak átmosása, fertőtlenítése.

- ágynemű mosása fertőtlenítése (takarók, párnák, melegítő polár alátét)

- a csoportszobában lévő radiátorok rácsainak portalanítása

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 valódi szellemi és erkölcsi tekintélyek, szüleik tiszteletét.

• Egész tevékenységében önuralmat gyakorol indulatai felett. Uralkodik érzelmein és viselkedésén frusztráló helyzetekben. Beszédét higgadtság, magatartását türelem jellemzi.

• Nem szégyeníti vagy alázza meg a gyermekeket. Nem szégyeníti vagy alázza meg kollégáját. Nem beszél cinikusan hitről, értékekről, az egyházról, 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 illetéktelenek 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).

Debrecen, ……

igazgató

Átvettem: ……

1.1.6. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója és az oktatási igazgatóhelyettes

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 igazgatói 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 igazgatóval, és az igazgatóhelyettesekkel

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 óraközi 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 igazgatóval, az oktatási igazgatóhelyettessel, 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: igazgató (intézményvezető)

Főbb felelősségek és tevékenységek

- az igazgató 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 pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését,

- a gondnoki tevékenység útján gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékossági 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 igazgatói 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 igazgatóval 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 felelősségek

- az igazgatóhelyettesek (helyettes) távollétében azok gazdasági ügyeket érintő feladatait hatáskörében gyakorolja; az igazgató tartós távolléte esetén a gazdasági feladatokat oktatási igazgatóhelyettes 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 együttgondoskodik 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 kőtelezettsége van az igazgatóval
- 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 készíttet,
- ellen jegyzi a nyilvántartásokat,
- célvizsgálatokat végez a feladattervében meghatározottak szerint,
- ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály, igazgatói 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 igazgató felhatalmazása alapján
- munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi
- munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó Hit Gyülekezetével
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai és ügyviteli dolgozókat

Munkakörülmények

- munkáját, mint az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese, iskolaigazgató (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 egyeztetetést 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 igazgatóhelyettes 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 elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint 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

BÉLYEGZÔKEZELÉSI 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 igazgatóra, a helyetteseire 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 hiteléül 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 Igazgató 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 Igazgató 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 Igazgató 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 megfelelőség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek - e.
A jogi megfelelőség tekintetében vizsgálni kell:

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

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 igazgatóhelyettes 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 Igazgató irányítására, utasítására történhet.
Az Igazgató 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 Igazgató az oktatási igazgatóhelyettest és a gazdasági vezetőt bízza 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 Igazgató 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 készíttethetnek 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 Igazgató kérésre visszaadni, s e tényt 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 Igazgató haladéktalanul tájékoztatni.
3. A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

4. Az Igazgató 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, 2017. augusztus 29.

Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
4030 Debrecen, Diószegi 12-14.

.....

Donka Péter

2. Igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** 2017. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Debrecen, 2017. augusztus 29.

Kamenyiczki Csaba

Kamenyiczki Csaba
szülői szervezet
képviselője

Az intézmény diákközösség képviseletében 2017. augusztus 29. napján aláírásával tanúsítja, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogát gyakorolta.

Debrecen, 2017. augusztus 29.

.....

Jenei Ákos

diákközösség képviseletében

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2017.augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Debrecen, 2017. augusztus 29.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

ZÁRADÉK

A Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda 2017. augusztus 29-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Hit Gyülekezete jóváhagyta.

Budapest, 2017. szeptember 1.

Horváth András
oktatási főigazgató

HIT GYÜLEKEZETE Oktatási Főigazgatóság 7103 Budapest, Gyömrői út 69.